



Institut de **R**echerche
Inter-disciplinaire
Homme **S**ociété

Appel a projets IRIHS 2025

Guide du déposant

Ce document s'adresse à toute personne souhaitant déposer une demande dans le cadre de l'appel à projets IRIHS.

IRIHS
17, rue Lavoisier
76821 Mont Saint Aignan Cedex
<https://irihs.univ-rouen.fr>

Dernière modification : 07/11/2024

Table des matières

Préparer sa demande avant d’effectuer le dépôt en ligne	3
Informations demandées pour toutes les demandes	3
Informations supplémentaires demandées pour une aide à la traduction	4
Informations supplémentaires demandées pour une aide à la publication d’ouvrages collectifs ou d’actes de colloques	5
Informations supplémentaires demandées pour un complément au financement de colloque (dont le budget total est supérieur à 5000 euros)	6
Informations supplémentaires demandées pour l’environnement de projets pour les maîtres de conférences recrutés en 2018 et 2019	7
Le dépôt de la demande en ligne	8
Accès au questionnaire	8
Déposer une pièce jointe	10
Finalisation du dépôt en ligne	13
Cas particuliers	14
Finir le questionnaire plus tard en reprenant les réponses déjà saisies	14
Quitter un questionnaire en cours et effacer les réponses déjà saisies	16
Après le dépôt en ligne.....	17

Préparer sa demande avant d'effectuer le dépôt en ligne

Avant d'effectuer le dépôt, il est nécessaire de prendre connaissance de l'ensemble des informations situées sur la page d'accueil du questionnaire de l'appel à projets en se rendant à <https://enquetes-ng.univ-rouen.fr/index.php/889553?lang=fr>

Une attention particulière sera portée sur le **déroulement** de l'appel à projets et des **critères d'attribution**.

Attention : Toute demande devra préalablement être portée à la connaissance de la direction de votre laboratoire. Si plusieurs demandes sont effectuées par un même laboratoire, un classement sera demandé à la direction du laboratoire après la clôture du questionnaire (ayant lieu le 31 décembre 2024).

Afin de préparer une demande, voici ci-dessous un récapitulatif des éléments qui seront demandés lors du dépôt en ligne. Certaines informations sont demandées pour tout type de demande. D'autres informations sont fonction du type de demande choisie.

Informations demandées pour toutes les demandes

Informations sur le porteur	
Nom	Toute demande doit être portée par un membre permanent d'un des 13 laboratoires fédérés par l'IRIHS
Prénom	
Laboratoire	
Mail	
Téléphone	Facultatif

Sur les pages suivantes se trouvent les informations supplémentaires demandées selon le type de demande :

- Informations supplémentaires demandées pour une aide à la traduction
- Informations supplémentaires demandées pour une aide à la publication d'ouvrages collectifs ou d'actes de colloques
- Informations supplémentaires demandées pour un complément au financement de colloque
- Task-force

Une fois ces éléments préparés, aller à l'étape « Le dépôt de la demande en ligne ».

Informations supplémentaires demandées pour une aide à la traduction

Attention : Si la traduction concerne un site internet, seule la traduction sera prise en charge. Toutes les autres prestations ne seront pas prises en charge par l'IRIHS.

Exemple de prestation non prise en charge : développement informatique sur le site internet nécessaire à l'ajout des traductions.

Informations sur la demande	
Titre	
Auteur(s)	
Éditeur	
Argumentaire scientifique	<i>Pensez à bien lire la section « Critères d'attribution » située sur la page d'accueil du questionnaire en ligne avant de remplir ce champ. Merci également de fournir un résumé ou plan détaillé des éléments à traduire 400 mots max.</i>

Budget	
Budget global	<i>Montant en euros</i>
Montant demandé à l'IRIHS	<i>Montant en euros</i>
Co-financement du laboratoire	<i>Montant en euros. Le co-financement doit être à hauteur minimum de 20% du budget global</i>

Pièces à joindre	
Devis de traduction	<i>Le devis doit comporter au minimum le nom, l'adresse et le SIRET du traducteur.</i>
Texte(s) à traduire	<i>S'il s'agit d'un site internet, merci de renseigner le(s) lien(s) dans le fichier. Nombre minimum de fichiers à fournir: 1 Nombre maximum de fichiers à fournir: 10 Types de fichiers autorisés: doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx</i>

Informations supplémentaires demandées pour une aide à la publication d'ouvrages collectifs ou d'actes de colloques

Informations sur la demande	
Titre	
Auteur(s)	
Éditeur	
Argumentaire scientifique	<i>Pensez à bien lire la section « Critères d'attribution » située sur la page d'accueil du questionnaire en ligne avant de remplir ce champ. 300 mots max.</i>

Budget	
Budget global	<i>Montant en euros</i>
Montant demandé à l'IRIHS	<i>Montant en euros</i>
Autres sources de financement	<i>Merci de renseigner ce champ de la façon suivante: Nom du financeur : montant en euros</i> <i>Exemple :</i> <i>Région Normandie : 2 000 €</i> <i>Mairie de Rouen : 1 500 €</i>

Informations supplémentaires demandées pour un complément au financement de colloque (dont le budget total est supérieur à 5000 euros)

Informations sur la demande	
Titre	
Composition du comité scientifique	
Argumentaire scientifique	<i>Pensez à bien lire la section « Critères d'attribution » située sur la page d'accueil du questionnaire en ligne avant de remplir ce champ. 300 mots max.</i>
Date de début du colloque	
Date de fin du colloque	<i>Facultatif</i>
Lieu	<i>Facultatif</i>
Nombre d'intervenants	
Nombre de participants attendus	
Programme prévisionnel	<i>Si disponible</i>

Budget	
Budget global	<i>Montant en euros</i>
Montant demandé à l'IRIHS	<i>Montant en euros</i>
Autres sources de financement	<i>Merci de renseigner ce champ de la façon suivante: Nom du financeur : montant en euros</i> <i>Exemple :</i> <i>Région Normandie : 2 000 €</i> <i>Mairie de Rouen : 1 500 €</i>
Dépenses prévisionnelles de la subvention demandée à l'IRIHS	<i>Merci de renseigner ce champ de la façon suivante: Nature de la dépense</i> <i>Exemple :</i> <i>Transports</i> <i>Hébergement</i> <i>Restauration</i> <i>Communication</i>

Informations supplémentaires demandées pour les Task-Force

Informations sur la demande	
Titre	
Porteur(s) de projet / laboratoire(s) impliqué(s)	
Argumentaire scientifique motivant la demande	<i>Pensez à bien lire la section « Critères d'attribution » située sur la page d'accueil du questionnaire en ligne avant de remplir ce champ. 300 mots max.</i>

Budget	
Montant demandé à l'IRIHS	<i>Montant en euros</i>
Autres sources de financement	<i>Merci de renseigner ce champ de la façon suivante: Nom du financeur : montant en euros Exemple : Région Normandie : 2 000 € Mairie de Rouen : 1 500 €</i>
Dépenses prévisionnelles de la subvention demandée à l'IRIHS	<i>Merci de renseigner ce champ de la façon suivante: Nature de la dépense Exemple : Transports Hébergement Restauration Attention ne pas oublier de remplir et télécharger l'annexe financière</i>

Le dépôt de la demande en ligne

Accès au questionnaire : <https://enquetes.univ-rouen.fr/893644?lang=fr>

La page d'accueil du questionnaire est accessible à l'adresse

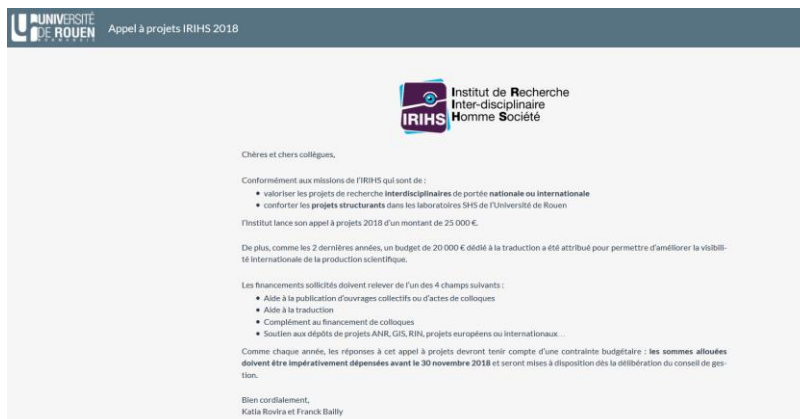


Figure 1 Aperçu de la page d'accueil du questionnaire

Une fois les différents éléments préparés grâce à la section « Préparer sa demande avant d'effectuer le dépôt en ligne », cliquer sur le bouton « Suivant » à la suite du texte de la page d'accueil pour début le questionnaire.

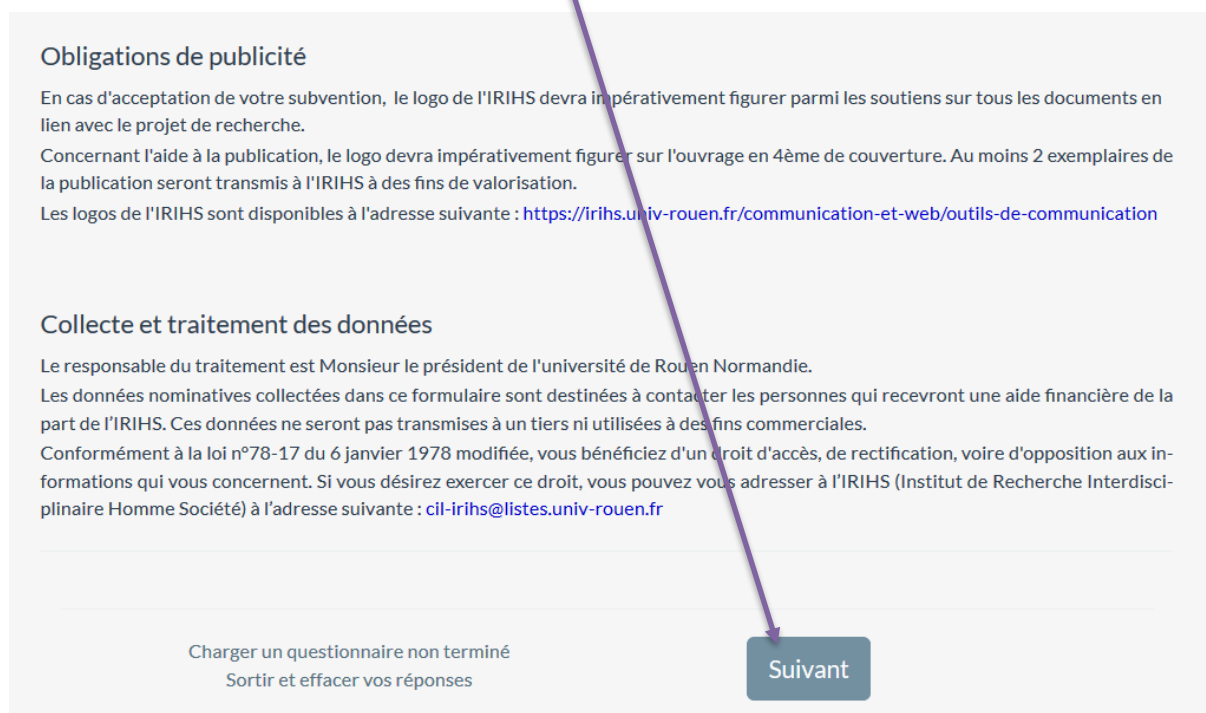


Figure 2 Bas de la page d'accueil du questionnaire en ligne avec le bouton "Suivant"

Remplir les champs demandés. Une fois tous les éléments d'une page saisis, cliquer sur « Suivant ».

Attention : Les éléments avec une étoile sont des champs obligatoires. Il n'est pas possible de passer à la page suivante si un des champs obligatoires n'est pas renseignés.

Informations sur le porteur

*** Nom**

*** Prénom**

*** Laboratoire**

Veuillez choisir ...

? Merci de sélectionner le laboratoire de recherche auquel est rattaché le porteur de projet

*** Mail**

Téléphone

Précédent Finir plus tard Sortir et effacer vos réponses Suivant

Figure 3 Page de saisie des informations du porteur de la demande

Déposer une pièce jointe

Pour certains champs, il est nécessaire d'envoyer des pièces jointes. C'est le cas notamment pour les devis de traduction et les textes à traduire. Pour ajouter un ou plusieurs fichier(s), il faut cliquer sur « Envoyer des fichiers ».

Pièces à joindre

Devis de traduction

⚠ Veuillez envoyer entre 1 et 5 fichiers

📎 Envoyer des fichiers

ℹ Le devis avec les coordonnées devra comporter au minimum le nom, l'adresse et le SIRET du traducteur.

Texte à traduire

⚠ Veuillez envoyer entre 1 et 10 fichiers

📎 Envoyer des fichiers

ℹ S'il s'agit d'un site internet, merci de renseigner le(s) lien(s) dans le fichier.

Précédent Finir plus tard Sortir et effacer vos réponses Suivant

Figure 4 Champs nécessitant l'envoi de fichiers

Une fenêtre apparaît. Cliquer sur « Sélectionner un fichier »

Upload files

Sélectionner un fichier

Vous pouvez envoyer un fichier de type png, gif, doc, docx, odt, jpg, pdf, xls, xlsx (le fichier ne doit pas excéder 10240 Ko).

Sauvegarder les changements

Figure 5 Fenêtre de sélection des fichiers

Récupérer le fichier sur l'ordinateur et cliquer sur « Ouvrir ».

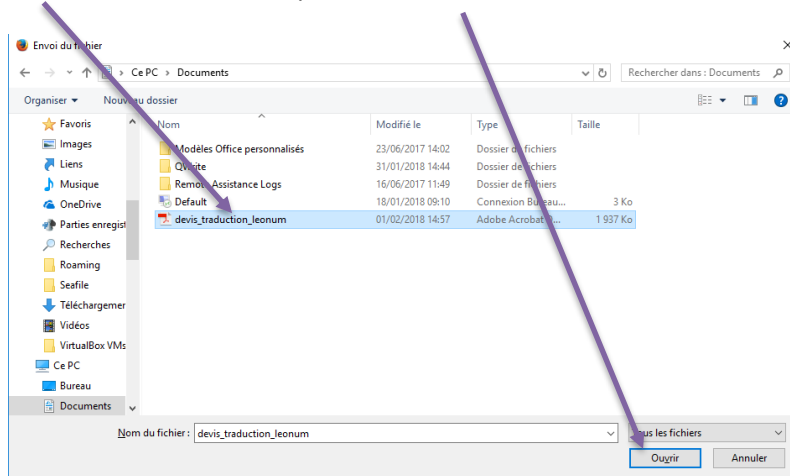


Figure 6 Fenêtre de sélection d'un fichier sur l'ordinateur

Un message confirme que le fichier a bien été téléchargé. Il est possible d'ajouter un titre et un commentaire au fichier mais cette étape reste facultative.

Si plusieurs fichiers doivent être déposés (dans le cadre par exemple de plusieurs fichiers textes à traduire), cliquer sur « Sélectionner un fichier » et recommencer l'opération pour ajouter un nouveau fichier. Une fois tous les fichiers ajoutés, cliquer sur « Sauvegarder les changements ».

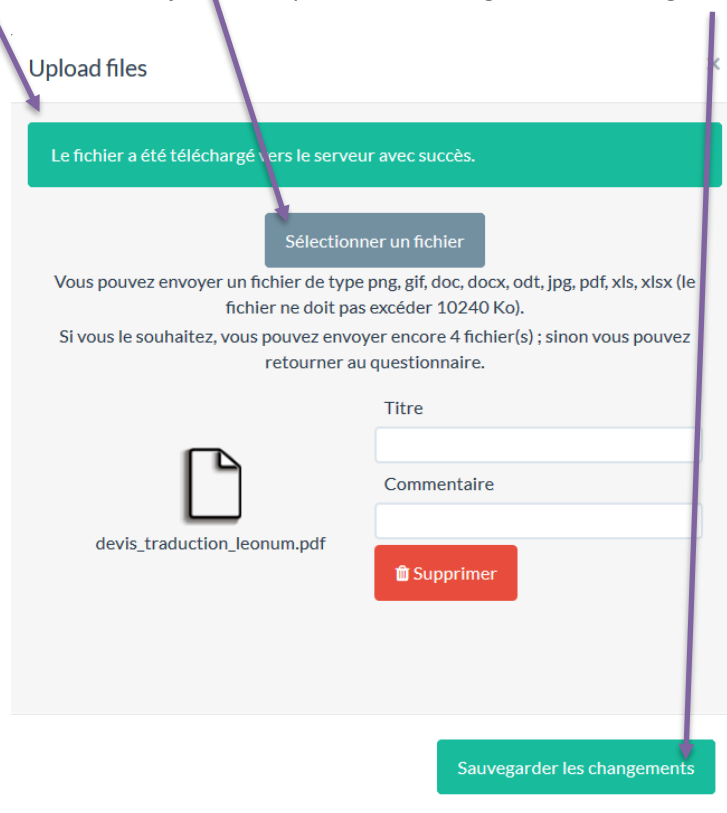


Figure 7 Fenêtre de sélection des fichiers après un ajout

La liste des fichiers téléchargés.

Pièces à joindre

Devis de traduction

ⓘ Veuillez envoyer entre 1 et 5 fichiers

[↑ Envoyer des fichiers](#)

	Titre	Commentaire	Nom du fichier	
			devis_traduction_leonum.pdf	✎ Éditer

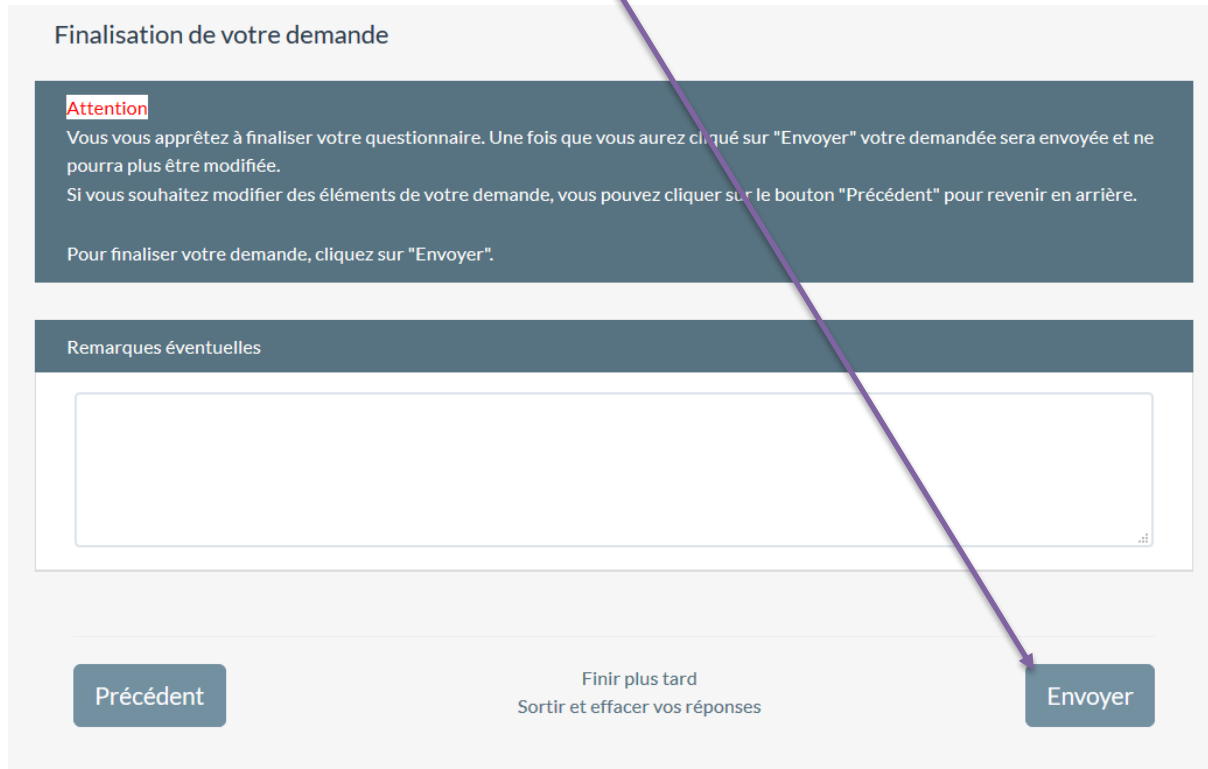
ℹ Le devis avec les coordonnées devra comporter au minimum le nom, l'adresse et le SIRET du traducteur.

Figure 8 Exemple de champ où un fichier est renseigné

Finalisation du dépôt en ligne

Une fois l'ensemble des informations saisies. La page « Finalisation de votre demande » apparaît.

Pour finaliser la demande, il faut cliquer sur « Envoyer ».



Finalisation de votre demande

Attention
Vous vous apprêtez à finaliser votre questionnaire. Une fois que vous aurez cliqué sur "Envoyer" votre demandée sera envoyée et ne pourra plus être modifiée.
Si vous souhaitez modifier des éléments de votre demande, vous pouvez cliquer sur le bouton "Précédent" pour revenir en arrière.
Pour finaliser votre demande, cliquez sur "Envoyer".

Remarques éventuelles

Précédent

Finir plus tard
Sortir et effacer vos réponses


Envoyer

Figure 9 Page de finalisation de la demande

Cas particuliers

Finir le questionnaire plus tard en reprenant les réponses déjà saisies

Il est possible de sauvegarder les réponses en cours pour pouvoir reprendre la saisie du questionnaire plus tard. Pour cela, en bas d'une des pages du questionnaire il faut cliquer sur « Finir plus tard ».



The screenshot shows a questionnaire interface. At the top, there is a dark blue header with the text 'Argumentaire scientifique'. Below this is a large, empty text input area. Underneath the input area, there is a blue question mark icon followed by the text: 'Pensez à prendre connaissance des critères d'attribution situés en page d'accueil du questionnaire. 10 lignes max.' At the bottom of the page, there are three buttons: 'Précédent' on the left, 'Finir plus tard' in the center (with the subtext 'Sortir et effacer vos réponses'), and 'Suivant' on the right. A purple arrow points from the top right towards the 'Finir plus tard' button.

Figure 10 Aperçu du lien "Finir plus tard" en bas du questionnaire

Il faut alors saisir un nom pour le questionnaire, un mot de passe et une adresse mail pour enregistrer les réponses et pouvoir revenir plus tard au questionnaire avec les réponses sauvegardées.



The screenshot shows a form titled 'Sauvegardez votre questionnaire non terminé'. The form contains the following text and fields:

- Entrez un nom et un mot de passe pour ce questionnaire puis cliquez sur 'Sauvegarder' ci-dessous. Votre questionnaire sera sauvegardé avec ce nom et ce mot de passe et pourra être complété plus tard en vous connectant avec les mêmes nom et mot de passe.
- Si vous donnez une adresse de courriel, un message contenant les détails vous sera envoyé.
- Après avoir cliqué sur le bouton de sauvegarde vous pouvez fermer ce navigateur ou bien continuer à remplir le questionnaire.

Below the text, there is a red horizontal bar. Underneath the bar, there are four input fields:

- Nom :
- Mot de passe :
- Confirmez le mot de passe :
- Votre adresse de courriel :

At the bottom right of the form, there is a blue button labeled 'Sauvegarder'.

Figure 11 Formulaire pour sauvegarder un questionnaire

Une fois les informations saisies, un mail est envoyé avec un lien pour recharger le questionnaire.

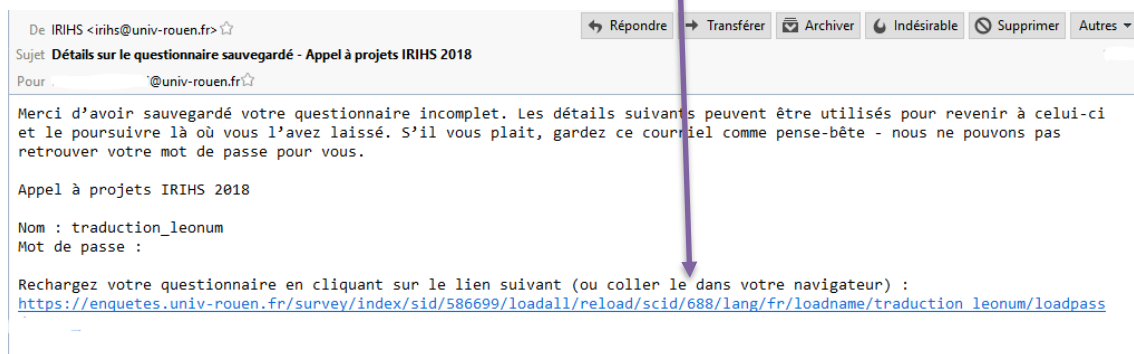
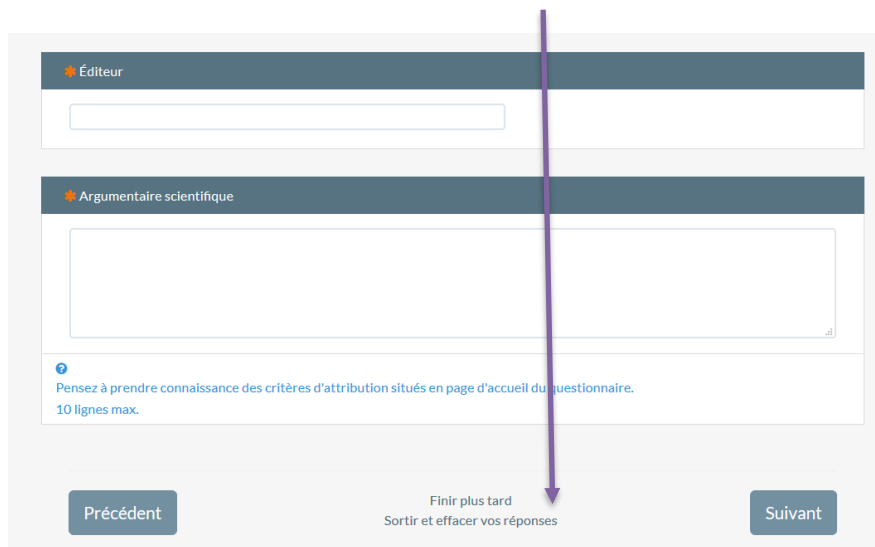


Figure 12 Exemple de mail envoyé lors de la sauvegarde d'un questionnaire

Quitter un questionnaire en cours et effacer les réponses déjà saisies

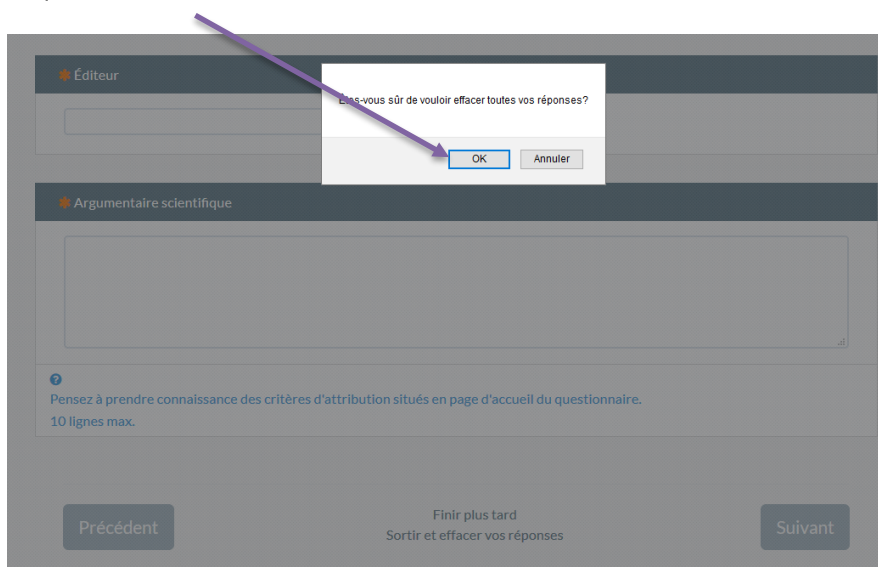
Il est possible de quitter un questionnaire en cours et de supprimer l'ensemble des informations déjà saisies. Pour cela, cliquer sur « Sortir et effacer vos réponses » en bas du questionnaire.



The screenshot shows the 'Éditeur' (Editor) interface. It features a top section with a text input field, a middle section with a large text area for 'Argumentaire scientifique', and a bottom section with a warning icon and text: 'Pensez à prendre connaissance des critères d'attribution situés en page d'accueil du questionnaire. 10 lignes max.' At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Précédent' (Previous), 'Finir plus tard / Sortir et effacer vos réponses' (Finish later / Exit and delete your answers), and 'Suivant' (Next). A purple arrow points from the top of the page down to the 'Sortir et effacer vos réponses' button.

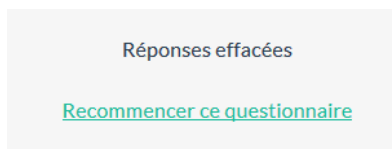
Figure 13 Aperçu du lien "Sortir et effacer vos réponses" en bas du questionnaire

Confirmer en cliquant sur « OK ».



This screenshot shows the same questionnaire editor interface as Figure 13, but with a confirmation dialog box overlaid in the center. The dialog box contains the text 'Êtes-vous sûr de vouloir effacer toutes vos réponses?' and two buttons: 'OK' and 'Annuler'. A purple arrow points from the top of the page down to the 'OK' button. The background interface is dimmed.

Les réponses sont effacées.



The screenshot shows a confirmation message box with the text 'Réponses effacées' and a blue link labeled 'Recommencer ce questionnaire'.

Après le dépôt en ligne

Une fois le dépôt effectué, il faut attendre la décision d'attribution ou de non attribution qui sera adressée par mail fin janvier 2025.