

**ARIANE**

Instituts  
thématiques

**Inserm**

Institut national  
de la santé et de la recherche médicale



**ARIANE**

# Manuel de l'utilisateur

Version 2.0

Juillet 2009

© INSERM

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Questions les plus fréquemment posées</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Authentification, identifiant, mot de passe</b>	<b>6</b>
2.1	Identifiant	6
2.2	Première connexion pour un utilisateur principal	6
2.3	Première connexion pour un utilisateur secondaire	6
2.4	Changement de mot de passe	6
2.5	Ajout d'un nouvel utilisateur à un groupe	7
2.6	Délégation du statut d'utilisateur principal à un autre utilisateur du groupe	7
<b>3</b>	<b>Les formulaires à remplir</b>	<b>9</b>
<b>4</b>	<b>Prise en main par les unités</b>	<b>11</b>
4.1	Scénario 1 : créez et soumettez vos premiers formulaires	12
4.2	Scénario 2 : retrouver les formulaires des années antérieures et les réutiliser pour la campagne courante	19
	Scénario 3 : Ajoutez des nouveaux utilisateurs et travaillez en groupe	22
<b>5</b>	<b>Le fonctionnement d'ARIANE</b>	<b>25</b>
5.1	Les formulaires	25
5.2	Parcours de formulaires, soumission, renvoi	26
5.2.1	Parcours	26
5.2.2	Soumission	27
5.2.3	Renvoi	27
5.3	Les utilisateurs, les groupes et le transfert de formulaire	27
5.3.1	Groupe d'utilisateur	28
5.3.2	Propriétaire de formulaire, transfert de formulaires	28
<b>6</b>	<b>Annexe A - Description des écrans</b>	<b>29</b>
6.1	Accueil	30
6.2	Authentification	31
6.3	Menu	32
6.4	Liste	33
6.5	Détail d'un formulaire et fonctions possibles	36

# 1 Questions les plus fréquemment posées

## **Comment me connecter ?**

Sur la page de connexion d'ARIANE, saisissez votre **email** et votre **mot de passe**.

## **Comment obtenir mon mot de passe ?**

Si vous avez déjà un compte dans ARIANE :

Cliquez sur le lien « Vous avez oublié votre mot de passe ? [Cliquez ici](#) » depuis la page de connexion

ou

Allez à l'URL suivante : <http://ariane.inserm.fr/envoi-mot-de-passe>

Saisissez votre email et cliquez sur le bouton [\[Recevoir mon mot de passe par email\]](#).

Si un message rouge « identifiant invalide » s'affiche, c'est que l'email que vous venez de saisir n'est pas dans ARIANE.

- ❑ Vérifiez que vous ne vous êtes pas trompé en saisissant votre email.
- ❑ Si vous êtes directeur de structure, contactez le service de support. Les coordonnées sont indiquées sur la page [CONTACT](#).
- ❑ Si quelqu'un d'autre vous a inscrit sur ARIANE, vérifiez auprès de cette personne l'email qu'elle a utilisé pour vous inscrire (elle pourra le vérifier en visualisant la composition de son groupe)

## **Vous n'avez pas encore de compte ?**

Il y a 2 moyens d'avoir un compte dans ARIANE :

- ❑ Si vous êtes directeur d'une structure (unité, centre, ADR, etc.), vous avez déjà un compte. Le compte des campagnes précédentes est toujours actif et utilisable.
- ❑ Sinon, c'est le directeur de votre structure (ou la personne à qui il a délégué son rôle) qui peut vous inscrire en indiquant votre email. Au moment où celui-ci vous inscrit, vous recevez un email vous donnant votre mot de passe.

## **Je demande à recevoir mon mot de passe par email mais quand, après avoir saisi mon email, je clique sur [Recevoir mon mot de passe par email], j'ai un message d'erreur, que faire ?**

L'email que vous avez saisi est inconnu d'ARIANE :

- ❑ Vérifiez que vous ne vous êtes pas trompé en saisissant votre email.
- ❑ Si vous êtes directeur de structure, contactez le service de support. Les coordonnées sont indiquées sur la page [CONTACT](#).
- ❑ Si quelqu'un d'autre vous a inscrit sur ARIANE, vérifiez auprès de cette personne l'email qu'elle a utilisé pour vous inscrire.

**J'aimerais comprendre le fonctionnement d'ARIANE en me laissant guider. Avez-vous un scénario que je pourrais suivre ?**

Oui, nous vous recommandons vivement de prendre quelques minutes pour suivre pas à pas les scénarii présentés au chapitre 4.

**Puis-je sauvegarder un formulaire même si celui-ci est incomplet ?**

Oui.

**Plusieurs personnes peuvent-elles remplir des formulaires pour mon unité ?**

Oui, il suffit pour cela d'ajouter ces personnes à votre groupe d'utilisateurs initialement créé pour votre unité.

Seul l'utilisateur principal du groupe (en général le responsable d'unité ou une personne à qui il a donné ses droits) peut vous déclarer dans Ariane.

Seul l'utilisateur principal peut « soumettre » les formulaires créés par les membres du groupe de saisie de l'unité (c'est-à-dire transmettre les formulaires à l'étape suivante : évaluation en Dr, réception au Siège).

**Comment ajouter une personne dans mon groupe d'utilisateur ?**

Pour ajouter une personne à votre groupe :

Allez dans profil

Cliquez sur le bouton [gestion du groupe]

il suffit de donner son email, et si cette personne n'est pas déjà connue d'Ariane il faut préciser son nom et son prénom. Cette personne, recevra automatiquement son compte à l'adresse email renseignée et pourra alors créer des formulaires au nom de votre unité.

*Voir paragraphe 2.5 Ajout d'un nouvel utilisateur à un groupe page 7.*

**Comment puis-je obtenir l'équivalent la fiche D1 (financements externes) depuis ARIANE ?**

Depuis l'écran de liste du dossier financements extérieurs :

- Sélectionnez l'ensemble de vos financements extérieurs (en cochant les cases à gauche)
- Exportez les sous format Excel (en cliquant sur le bouton Excel)

Cette fonction de consolidation des formulaires est disponible pour tous les formulaires, vous pouvez donc de la même manière exporter l'ensemble de vos coopérations internationales et projets européens ou l'ensemble de vos demandes de poste ITA.

**Comment naviguer dans ARIANE et notamment comment « remonter » à l'écran de liste ou au menu depuis le détail d'un formulaire ?**

Utilisez les liens situés en haut à gauche juste sous votre nom comme ci-dessous :



## 2 Authentification, identifiant, mot de passe

### 2.1 Identifiant

#### **Votre identifiant ARIANE est votre email.**

Pour avoir un compte ARIANE, il faut avoir été déclaré dans le système :

- ❑ Soit à l'initialisation en tant qu'utilisateur principal d'un groupe. C'est le cas si vous êtes directeur d'unité, administrateur délégué régional ou directeur de département.
- ❑ Soit par un autre utilisateur (utilisateur principal d'un groupe) déjà déclaré dans ARIANE.

### 2.2 Première connexion pour un utilisateur principal

Vous êtes directeur de votre structure (unité, centre, ADR, département), votre compte a été préalablement créé dans ARIANE et vous en avez été prévenu par courrier ou par email.

Il vous suffit alors de :

- ❑ vous connecter à l'adresse suivante  
`http://ariane.inserm.fr/envoi-mot-de-passe/`
- ❑ saisir votre email
- ❑ cliquer sur le bouton [\[ recevoir mon mot de passe par email \]](#).

Quelques instants plus tard, vous recevrez votre mot de passe par email et vous pourrez vous connecter.

Nous vous conseillons vivement de changer votre mot de passe (lien [MOT DE PASSE](#) en haut à droite de votre écran une fois connecté à Ariane).

### 2.3 Première connexion pour un utilisateur secondaire

Votre compte a été créé par un autre utilisateur déjà déclaré dans ARIANE.

Vous avez reçu votre mot de passe par email.

Il ne vous reste plus qu'à vous authentifier en saisissant votre email et votre mot de passe.

Nous vous conseillons vivement de changer votre mot de passe (lien [MOT DE PASSE](#) en haut à droite de votre écran).

### 2.4 Changement de mot de passe

Vous pouvez à tout moment changer de mot de passe en cliquant sur le lien [MOT DE PASSE](#) en haut à droite de votre écran.

Vous êtes alors sur l'écran mot de passe :

- ❑ Saisissez votre ancien mot de passe
- ❑ Saisissez votre nouveau mot de passe

- ❑ Saisissez une deuxième fois votre nouveau mot de passe
- ❑ Cliquez sur [\[Modifier\]](#)

## 2.5 Ajout d'un nouvel utilisateur à un groupe

- ❑ Cliquer sur le lien [PROFIL](#) en haut à droite.
- ❑ Vous êtes sur l'écran *PROFIL*.
- ❑ Celui-ci vous permet de changer vos noms, prénoms et emails.
- ❑ Cet écran vous indique aussi les groupes d'utilisateurs auxquels vous appartenez.
- ❑ Pour les groupes dont vous êtes utilisateur principal, vous pouvez cliquer sur le bouton [\[gestion du groupe\]](#)
- ❑ Vous êtes sur l'écran *GESTION GROUPE* où vous pouvez voir la liste des utilisateurs de votre groupe.
- ❑ Pour ajouter quelqu'un, saisissez son email et cliquez sur le bouton [\[rechercher\]](#).
- ❑ Si l'utilisateur n'est pas encore dans ARIANE, devez saisir ses noms et prénoms puis cliquer sur le bouton [\[créer un compte et ajouter au groupe\]](#)
- ❑ C'est fait, le nouvel utilisateur recevra un email avec son mot de passe.
- ❑ Comme vous, cet utilisateur pourra créer et sauvegarder des formulaires et vous pourrez vous échanger des formulaires grâce à la fonction de transfert.

## 2.6 Délégation du statut d'utilisateur principal à un autre utilisateur du groupe

Si vous n'êtes pas dans l'écran *GESTION GROUPE*, suivez les étapes suivantes :

- ❑ Cliquer sur le lien [PROFIL](#) en haut à droite.
- ❑ Vous êtes sur l'écran *PROFIL*.
- ❑ Celui-ci vous permet de changer vos noms, prénoms et emails.
- ❑ Cet écran vous indique aussi les groupes d'utilisateurs auxquels vous appartenez.
- ❑ Pour les groupes dont vous êtes utilisateur principal, vous pouvez cliquer sur le bouton [\[gestion du groupe\]](#)
- ❑ Vous êtes sur l'écran *GESTION GROUPE* où vous pouvez voir la liste des utilisateurs de votre groupe.

Liste des utilisateurs du groupe :

Email	Nom, Prénom	Principal
<a href="mailto:auberger@unice.fr">auberger@unice.fr</a>	AUBERGER PATRICK	<input checked="" type="radio"/>
<a href="mailto:henri.troyat@inserm.fr">henri.troyat@inserm.fr</a>	TROYAT Henri	<input type="radio"/>

[\[ Appliquer \]](#)

*Pour désigner un nouvel utilisateur principal, sélectionnez-le en cliquant sur l'icône  puis cliquez sur "Appliquer"*

Dans l'exemple ci-dessus, [auberger@unice.fr](mailto:auberger@unice.fr) est l'utilisateur principal et [henri.troyat@inserm.fr](mailto:henri.troyat@inserm.fr) est un utilisateur secondaire.

Pour désigner Henri Troyat comme nouvel utilisateur principal, cliquez sur le cercle lui correspondant dans la colonne principal puis cliquez sur appliquer.



Si vous déléguez votre statut d'utilisateur principal à quelqu'un d'autre, vous perdez les droits correspondants et notamment celui de redevenir utilisateur principal. Seul le nouvel utilisateur principal pourra vous redonner ce statut.

### 3 Les formulaires à remplir

	<p><b>Dotation</b></p> <p>Si vous êtes en création, en renouvellement ou pour des raisons exceptionnelles, formulez votre demande de dotation récurrente.</p> <p><i>Que vous soyez un centre de recherche ou une unité de taille réduite, vous ne devez remplir au maximum qu'un seul formulaire de ce type par an.</i></p>
	<p><b>Crédits exceptionnels</b></p> <p>La demande de crédits exceptionnels est destinée à couvrir des dépenses de première installation, notamment lors de l'arrivée d'une nouvelle équipe ou de dépenses éventuelles de déménagement.</p>
	<p><b>Crédits d'équipements</b></p> <p>Ce formulaire a évolué en 2009 et son périmètre a été étendu.</p> <p>Il permet de formuler des demandes de crédits pour :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le petit équipement (PEQT) pour une valeur inférieure à 100 000 euros. Pour ce type de demande, le masque de saisie est simplifié.</li><li>• L'équipement mi-lourd pour un montant égal ou supérieur à 100 000 euros. L'acquisition de cet équipement doit être cofinancée par des ressources extérieures et sa dépense doit être impérativement engagée dans l'année budgétaire. Il est désormais également possible de détailler les cofinancements en cours de négociation.</li></ul> <p><i>Vous pouvez remplir autant de formulaires de crédits d'équipements que souhaités. Il est cependant important de bien préciser les priorités d'achats.</i></p>
	<p><b>Opérations immobilières</b></p> <p>Cette demande de crédit concerne des travaux d'aménagement de locaux ayant un caractère immobilisable (réhabilitation, remplacement complet d'une climatisation, installation électrique complète,...).</p> <p><i>Vous pouvez remplir autant de formulaires de ce type que d'opérations immobilières nécessaires.</i></p>
	<p><b>Financements extérieurs</b></p> <p>Veillez lister toutes vos ressources que ne sont pas connus du système d'information de l'Inserm (ressources acquises et prévisionnelles non gérées par l'Inserm, ressources prévisionnelles non gérées par l'Inserm).</p> <p><i>Remplissez autant de formulaires que vous avez de financements à déclarer.</i></p> <p><i>Nota : pour les financements gérés par l'Inserm et qui ne disposent pas de ressources prévisionnelles pour l'exercice budgétaire à venir, il n'est plus nécessaire de créer un formulaire de déclaration.</i></p> <p>En inscrivant vos responsables d'équipes dans votre groupe de travail, vous pouvez leur demander de saisir chacun leur financements extérieurs. Ceux-ci sont automatiquement consolidés dans ARIANE et vous pourrez les exporter sous format Excel depuis la liste de ces financements.</p>

	<p><b>Demande de poste ITA</b></p> <p>Ce formulaire vous permet de formuler vos demandes de poste pour du personnel ITA.</p> <p><i>Remplissez autant de formulaires que vous avez de postes à demander.</i></p>
	<p><b>Demande de crédits de vacation</b></p> <p>Ce formulaire vous permet de formuler vos demandes de poste pour du personnel ITA.</p> <p><i>Remplissez autant de formulaires que vous avez de postes à demander.</i></p>
	<p><b>Coopération internationales, projets européens (fusion des anciennes fiches E et F)</b></p> <p>Déclarez ici vos projets internationaux, vos projets européens et vos soumissions pour des projets européens.</p> <p><i>Remplissez autant de formulaires que vous avez projets internationaux à déclarer ou à mettre à jour.</i></p> <p><i>Dans ce dossier, vous devez trouver des formulaires déjà existants correspondants aux informations que vous avez fournies les années précédentes</i></p> <p>En inscrivant vos responsables d'équipes dans votre groupe de travail, vous pouvez leur demander de saisir chacun leurs coopérations internationales. Celles-ci sont automatiquement consolidées dans ARIANE et vous pourrez les exporter sous format Excel depuis la liste des coopérations.</p>
	<p><b>Doctorats, post-doctorants, devenir des docteurs</b></p> <p>Décrivez dans ce formulaire la situation des doctorants et post-doctorants en poste dans votre unité, ainsi que le devenir des docteurs ayant quittés l'Inserm.</p> <p>En inscrivant vos responsables d'équipes dans votre groupe de travail, vous pouvez leur demander de saisir chacun ces déclaratifs pour leur équipe.</p>
	<p><b>Déclaratif de clôture des demandes</b></p> <p>En remplissant ce formulaire qui ne contient qu'une case à cocher, vous déclarez avoir bien mis à jour vos déclaratifs pour que vos demandes de moyens soient prises en compte.</p>

## 4 Prise en main par les unités

Pour comprendre le fonctionnement d'ARIANE, **nous vous conseillons de suivre les étapes que nous décrivons dans ce chapitre.** Cet enchaînement ne prendra que quelques minutes et vous donnera un aperçu complet des fonctionnalités.

Nous vous proposons 3 scénarii à suivre pas à pas :

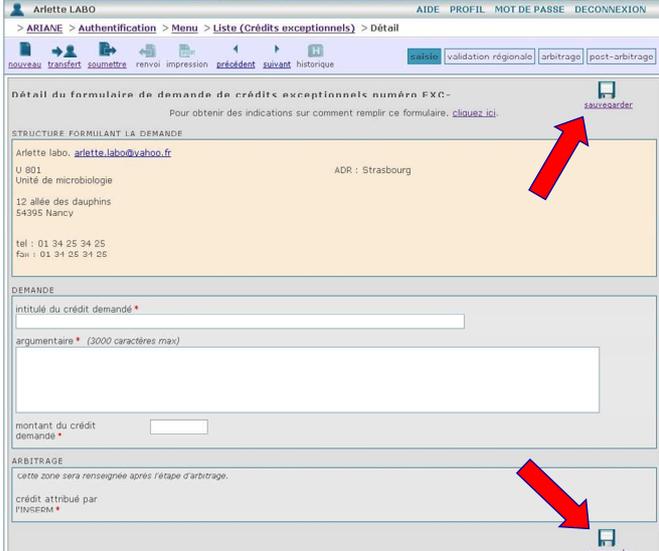
- ❑ Scénario 1 : Le 1<sup>er</sup> scénario vous permettra de créer et de soumettre vos premiers formulaires dans ARIANE. En prenant votre temps, cela ne devrait vous prendre qu'environ 15 minutes et vous donner une bonne idée du fonctionnement de l'outil ARIANE.
- ❑ Scénario 2 : Vous souhaitez réutiliser des demandes que vous aviez déjà formulées l'année précédente. Ce scénario vous montrera comment retrouver les données des années précédentes et comment les dupliquer vers la saisie de la campagne en cours.
- ❑ Scénario 3 : Si vous êtes une grosse unité dans laquelle plusieurs utilisateurs sont amenés à remplir des formulaires, ce 2<sup>ème</sup> scénario vous montre comment inscrire de nouveaux utilisateurs dans votre groupe. Ces utilisateurs, issus de votre unité, pourront eux aussi créer et sauvegarder des formulaires et vous pourrez partager ces formulaires avec ces utilisateurs

## 4.1 Scénario 1 : créez et soumettez vos premiers formulaires

### A - Entrez dans ARIANE

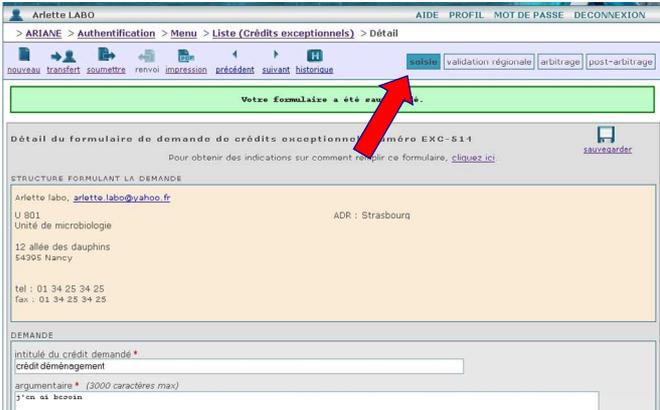
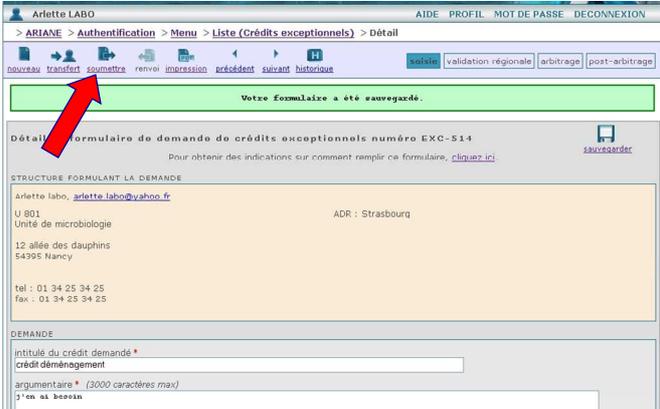
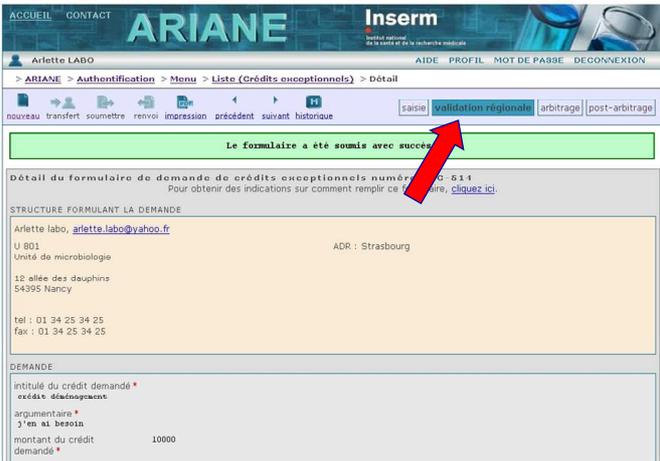
Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Vous êtes sur l'écran <u>ACCUEIL</u>.</p> <p>Cliquez sur le lien : Pour vous connecter <a href="#">cliquez ici</a>.</p>	 <p>Copyright © 2007 Inserm. Tous droits réservés   HOTLINE   WEBMASTER</p>
<p>Vous êtes sur l'écran <u>AUTHENTIFICATION</u>.</p> <p>Saisissez l'email du directeur d'unité et le mot de passe suivant : « ariane01 ».</p> <p>Cliquez sur le bouton <a href="#">s'authentifier</a>.</p>	 <p>Copyright © 2007 Inserm. Tous droits réservés   HOTLINE   WEBMASTER</p>

## B - Créez un nouveau formulaire

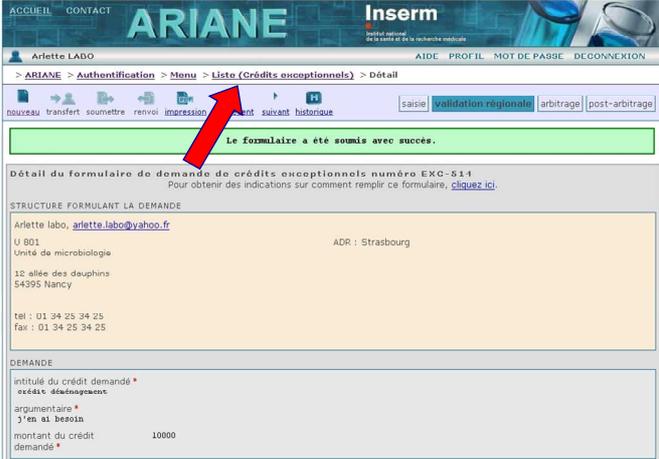
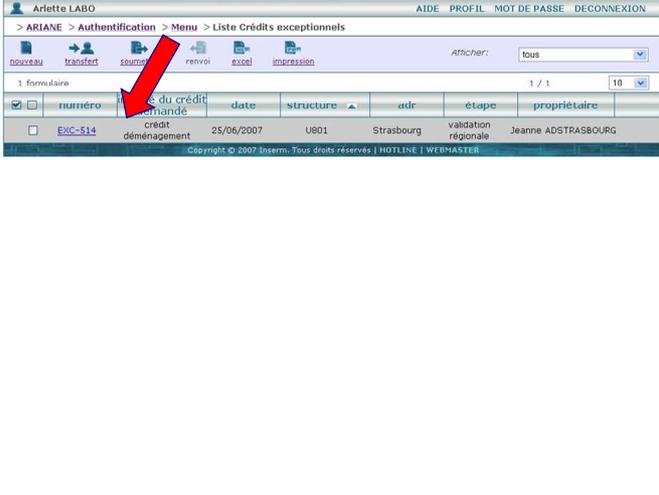
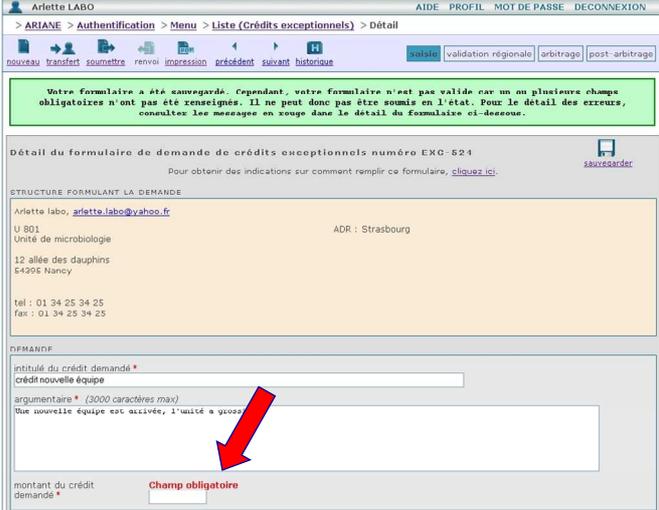
Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Vous êtes sur l'écran <u>MENU</u>.</p> <p>Choisissez le type de formulaire que vous souhaitez créer en cliquant sur le dossier adéquat : la demande de crédits exceptionnels par exemple.</p>	 <p>The screenshot shows the ARIANE interface with the user 'Arlette LABO'. The 'Menu' is expanded to show several categories: 'Récapitulatif et certificat', 'Dotation', 'Crédits exceptionnels', 'Équipement mi-lourd', and 'Opérations immobilières'. A red arrow points to the 'Crédits exceptionnels' folder.</p>
<p>Vous êtes sur l'écran <u>LISTE</u> qui ne contient aucun formulaire.</p> <p>Créez-en un nouveau en cliquant sur le bouton <u>nouveau</u>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Liste Crédits exceptionnels' page. A red arrow points to the 'nouveau' button in the top navigation bar. Below the list, there is a text instruction: 'Pour créer un formulaire "Crédits exceptionnels", cliquez sur le bouton "nouveau".'</p>
<p>Vous avez à l'écran un formulaire vierge de demande de crédit exceptionnel.</p> <p>Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque rouge.</p> <p>Remplissez les 3 champs : intitulé, argumentaire et montant.</p> <p>Sauvegardez votre formulaire en cliquant sur un des 2 boutons sauvegarder.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Détail' form for 'Crédits exceptionnels'. It includes fields for 'STRUCTURE FORMULANT LA DEMANDE' (with contact info for Arlette Labo), 'DEMANDE' (with fields for 'intitulé du crédit demandé', 'argumentaire', and 'montant du crédit demandé'), and 'ARBITRAGE'. Two red arrows point to the 'sauvegarder' buttons at the top right and bottom right of the form.</p>

Vous venez de créer votre 1<sup>er</sup> formulaire dans ARIANE.

## C - Soumettez un formulaire

Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Vous êtes sur l'écran <u>DETAIL</u>.</p> <p>Vous venez de sauvegarder votre formulaire. Celui-ci est toujours dans l'étape de saisie comme vous pouvez le constater en regardant en haut à droite du formulaire.</p>	 <p>The screenshot shows the 'validation régionale' button in the top navigation bar highlighted with a red arrow. The main content area displays the details of a credit request form, including the structure name 'Arlette labo', address 'Strasbourg', and various fields for the request.</p>
<p>Tant que le formulaire reste en étape de saisie, vous ou d'autres personnes de votre unité pourrez le modifier et le sauvegarder autant de fois que vous voudrez.</p> <p>Quand vous déciderez que le formulaire est prêt à être soumis (et avant la date limite autorisée), vous pourrez le soumettre.</p> <p>Pour soumettre le formulaire, cliquez sur le bouton <u>soumettre</u>.</p>	 <p>The screenshot shows the 'soumettre' button in the top navigation bar highlighted with a red arrow. The rest of the interface is identical to the previous screenshot, showing the details of the credit request form.</p>
<p>Vous êtes toujours sur l'écran <u>DETAIL</u>.</p> <p>Vous venez de soumettre votre formulaire.</p> <p>Celui-ci est passé en étape d'évaluation régionale comme vous pouvez le constater en regardant en haut à droite du formulaire.</p> <p>Les boutons sauvegarder ont disparu, vous ne pouvez plus modifier votre formulaire. Il a été transmis à votre administration déléguée régionale.</p>	 <p>The screenshot shows the 'validation régionale' button in the top navigation bar highlighted with a red arrow. The main content area displays the details of the credit request form, which is now in the regional evaluation stage. The 'sauvegarder' button is no longer visible.</p>

## D - Créez un formulaire non valide, visualiser son dossier

Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Vous êtes encore et toujours sur l'écran <u>DETAIL</u>.</p> <p>Revenez sur l'écran liste en cliquant sur le lien <a href="#">Liste (crédits exceptionnels)</a> en haut à gauche.</p>	 <p>The screenshot shows the user interface of the ARIANE system. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Arlette LABO' and various menu options. A red arrow points to the 'Liste (Crédits exceptionnels)' link in the top left navigation area. Below the navigation bar, there is a green success message: 'Le formulaire a été soumis avec succès.' The main content area displays the details of a credit request form (EXC-514) for 'Arlette labo' at 'Unité de microbiologie' in 'Strasbourg'.</p>
<p>Vous êtes sur l'écran liste.</p> <p>Vous pouvez constater que, contrairement à toute à l'heure, vous avez maintenant 1 formulaire dans votre liste. C'est le formulaire que vous venez de créer et de soumettre.</p> <p>A tout moment, vous pouvez accéder à son détail en cliquant sur le lien de son numéro (ici <a href="#">EXC-514</a>).</p> <p>Créez-en un deuxième en procédant exactement de la même manière que pour le 1<sup>er</sup>, c'est-à-dire en commençant par cliquer sur le bouton nouveau.</p>	 <p>The screenshot shows the 'Liste (Crédits exceptionnels)' page. A table lists the submitted forms. A red arrow points to the entry for 'EXC-514', which is a 'crédit déménagement' submitted on '25/06/2007' to 'Unité de microbiologie' in 'Strasbourg'. The table has columns for 'numéro', 'type de crédit', 'date', 'structure', 'adr', 'étape', and 'propriétaire'.</p>
<p>Remplissez votre 2<sup>ème</sup> formulaire et faites exprès de ne rien remplir pour le crédit.</p> <p>Sauvegardez.</p> <p>Votre formulaire a bien été sauvegardé bien qu'incomplet.</p> <p>Les champs obligatoires non remplis sont indiqués en rouge.</p> <p>Le formulaire étant incomplet, vous ne pourrez pas le soumettre.</p>	 <p>The screenshot shows the 'DETAIL' page for a credit request (EXC-524). A green message at the top states: 'Votre formulaire a été sauvegardé. Cependant, votre formulaire n'est pas valide car un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été renseignés. Il ne peut donc pas être soumis en l'état. Pour le détail des erreurs, consultez les messages en rouge dans le détail du formulaire ci-dessous.' Below this, the form details are shown. A red arrow points to a red label 'Champ obligatoire' next to an empty input field for 'intitulé du crédit demandé'.</p>

Revenez sur l'écran liste en cliquant sur le lien [Liste \(crédits exceptionnels\)](#) en haut à gauche.

Vous constatez maintenant que vous avez 2 formulaires dans votre liste : celui que vous venez de créer est apparu.

(1) : A gauche, une petite icône vous indique que le formulaire est invalide.

(2) : Pour chaque formulaire, ARIANE vous indique dans quelle étape celui-ci se trouve. Le 1<sup>er</sup> formulaire que vous avez soumis est en étape de validation régionale, le 2<sup>ème</sup> en étape de saisie.

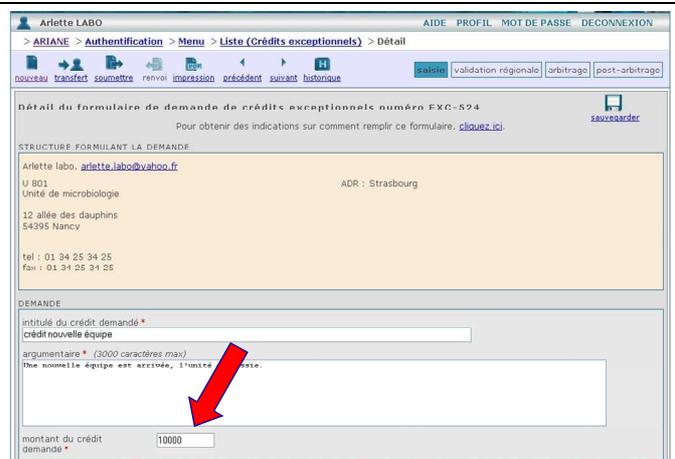


Cliquez sur le numéro du 2<sup>ème</sup> formulaire.

Vous arrivez sur l'écran de détail de ce formulaire.

Saisissez un montant pour ce formulaire puis sauvegardez.

Revenez sur l'écran liste en cliquant sur le lien [Liste \(crédits exceptionnels\)](#) en haut à gauche.



Vous constatez que le 2<sup>ème</sup> formulaire est maintenant valide.

Mais il est toujours en étape de saisie car vous ne l'avez pas soumis.

Cela signifie donc que vous pouvez toujours y apporter les modifications que vous souhaitez. Cela est indiqué

sur l'écran par l'icône .

Vous pouvez supprimer le formulaire en cliquant sur l'icône .



Vous pouvez soumettre votre formulaire depuis l'écran liste.

Pour cela :

(1) sélectionnez le formulaire en cochant à gauche

(2) puis cliquez sur le bouton [soumettre](#).

Cette possibilité de soumettre depuis cet écran est très utile car elle vous permet de remplir l'ensemble de vos formulaires et de tous les soumettre d'un seul coup en cochant les formulaires que vous souhaitez soumettre (1) et en cliquant sur le bouton [soumettre](#) (2).



## Imprimez et exportez des formulaires

Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Pour imprimer proprement le contenu de vos formulaires, procédez ainsi :</p> <p>(1) sélectionnez les 2 formulaires en cochant à gauche</p> <p>(2) cliquez sur le bouton imprimer.</p>	
<p>Une nouvelle fenêtre (ou onglet) s'ouvre avec vos 2 formulaires en version propre à l'impression.</p> <p>Si vous souhaitez archiver cette page, vous pouvez le faire en faisant « Fichier -&gt; Enregistrer sous ».</p>	<p>ARIANE, Arlette LABO, le 25 juin 2007, 14h42</p> <p style="text-align: right;"><a href="#">[ imprimer ]</a> Pour sauvegarder faire : Fichier &gt; Enregistrer Sous</p> <p><b>Formulaire de demande de crédits exceptionnels numéro EXC-514</b></p> <p>STRUCTURE FORMULANT LA DEMANDE</p> <p>Arlette labo, arlette.labo@yahoo.fr U 801 Unité de microbiologie 12 allée des dauphins 54395 Nancy</p> <p>ADR : Strasbourg</p> <p>tel : 01 34 25 34 25 fax : 01 34 25 34 25</p> <p>DEMANDE</p> <p>intitulé du crédit demandé crédit développement argumentaire 3° en si besoin montant du crédit demandé : 10000</p> <p>ARBITRAGE</p> <p>crédit attribué par l'INSERM</p> <p><b>Formulaire de demande de crédits exceptionnels numéro EXC-524</b></p> <p>STRUCTURE FORMULANT LA DEMANDE</p> <p>Arlette labo, arlette.labo@yahoo.fr</p>
<p>Fermez la fenêtre (ou onglet) d'impression.</p> <p>Vous êtes de nouveau sur l'écran liste.</p> <p>Pour exporter vos 2 formulaires sous format Excel consolidé, procédez ainsi :</p> <p>(1) sélectionnez les 2 formulaires en cochant les « cases à cocher » à gauche des numéros de formulaires</p> <p>(2) cliquez sur le bouton <a href="#">excel</a>.</p> <p>Un fichier excel est créé. Vous pouvez soit le sauvegarder sur votre disque, soit l'ouvrir directement.</p> <p>Attention, les données sont dans le 2<sup>ème</sup> onglet du fichier Excel appelé onglet « données ».</p>	

## 4.2 Scénario 2 : retrouver les formulaires des années antérieures et les réutiliser pour la campagne courante

Ce scénario n'est possible que pour les formulaires annualisés, c'est-à-dire associés à un exercice annuel.



Ces fonctions sont donc indisponibles pour :

- Le déclaratif des coopérations internationales et européennes
- Le déclaratif des doctorants, post-doctorats et le devenir des docteurs

### Accéder aux formulaires des années antérieures

Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Depuis une liste de formulaires, cliquer sur le menu déroulant « Filtre : » puis sélectionnez le choix « filtre élaboré »</p>	
<p>Une nouvelle zone apparait, comportant les critères de filtrage possibles pour ce dossier de formulaires.</p> <p>Dans le menu déroulant « campagne », choisissez une année antérieure</p>	

Vous voyez maintenant les formulaires de ce dossier qui avaient été saisis lors de cette campagne.

Nota : un indicateur visuel situé en dessous du menu « Filtre : » vous indique en permanence dans quelle année vous êtes situé.

The screenshot shows a web-based interface for managing forms. At the top, there are navigation buttons: 'nouveau', 'transfert', 'soumettre', 'renvoi', 'Duplication', 'excel', and 'impression'. A 'Filtre : filtre élaboré' dropdown menu is visible in the top right corner, with a red arrow pointing to it. Below the navigation bar, there are several input fields and dropdown menus for filtering forms, including 'numéro de formulaire', 'intitulé du crédit demandé', 'DR', 'structure', 'date', 'dernière modif', 'étape', 'propriétaire', 'campagne', and 'Institut thématique principal'. A table below displays a list of forms with columns for 'numéro', 'intitulé du crédit demandé', 'date', 'structure', 'dr', 'étape', and 'propriétaire'. The first row shows 'EXC-40', 'Fiche de démonstration 2007', '26/07/2009 12:10', 'ZU10001', 'ZADR Test', 'saisie', and 'ZU10001 Test'. At the bottom, there are buttons for 'HOTLINE' and 'CREDITS'.

### Réutiliser un ancien formulaire pour la campagne en cours

Vous êtes toujours dans la vue de l'année précédente et vous souhaitez réutiliser un ancien formulaire pour cette année :

1. Sélectionnez le formulaire que vous souhaitez dupliquer
2. cliquez sur le bouton « duplication »

This screenshot is similar to the previous one, but with a red arrow pointing to the 'Duplication' button in the top navigation bar. The rest of the interface, including the filter menu and the table of forms, remains the same.

Ariane vous demande confirmation avant de dupliquer ce formulaire

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar that reads 'Annonce de la page https://ariane-formation.i...' and contains the question 'Êtes-vous sûr de vouloir dupliquer le(s) formulaire(s) ?'. There are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. The background interface is dimmed.

La copie de ce formulaire a été réalisée vers l'année active.

Le message d'information vous indique vers quelle année ce formulaire a été copié et vous donne son numéro.

**Important :** il est normal de ne pas voir à ce stade le formulaire dupliqué puisque le filtre est toujours actif sur l'année antérieure.

ACCUEIL

Le formulaire 40 a été dupliqué avec l'identifiant 52 en campagne 2008. Pour revenir vers l'affichage de la campagne courante, utilisez le bouton [fermer] du filtre élaboré.

Inserm  
Institut national de la santé et de la recherche médicale

ZU10001 Test AIDE CONTACT PROFIL MOT DE PASSE DECONNEXION

> ARIANE > Authentification > Menu > Liste Crédits exceptionnels (anciennement dans fiche D3)

filtre : filtre élaboré Campagne 2007

numéro de formulaire (exemple : 3365) intitulé du crédit demandé DR (sélectionner dans la liste) structure (exemple : U567)  
date (exemple : 19/01/07) dernière modif avant le étape (sélectionner dans la liste) propriétaire (exemple : dupont) campagne (sélectionner dans la liste) Institut thématique principal (sélectionner dans la liste)

1 formulaire 1 / 1 10

numéro	intitulé du crédit demandé	date	structure	dr	étape	propriétaire
EXC-40	Fiche de démonstration 2007	26/07/2009 12:10	ZU10001	ZADR Test	saisie	ZU10001 Test

HOTLINE CREDITS

Cliquez sur le bouton [fermer] pour désactiver le filtre élaboré et revenir dans notre scénario à l'année de campagne actuelle.

ACCUEIL

Le formulaire 40 a été dupliqué avec l'identifiant 52 en campagne 2008. Pour revenir vers l'affichage de la campagne courante, utilisez le bouton [fermer] du filtre élaboré.

Inserm  
Institut national de la santé et de la recherche médicale

ZU10001 Test AIDE CONTACT PROFIL MOT DE PASSE DECONNEXION

> ARIANE > Authentification > Menu > Liste Crédits exceptionnels (anciennement dans fiche D3)

filtre : filtre élaboré Campagne 2007

numéro de formulaire (exemple : 3365) intitulé du crédit demandé DR (sélectionner dans la liste) structure (exemple : U567)  
date (exemple : 19/01/07) dernière modif avant le étape (sélectionner dans la liste) propriétaire (exemple : dupont) campagne (sélectionner dans la liste) Institut thématique principal (sélectionner dans la liste)

1 formulaire 1 / 1 10

numéro	intitulé du crédit demandé	date	structure	dr	étape	propriétaire
EXC-40	Fiche de démonstration 2007	26/07/2009 12:10	ZU10001	ZADR Test	saisie	ZU10001 Test

HOTLINE CREDITS

On retrouve maintenant la copie du formulaire disponible pour mise à jour et utilisation dans l'année de campagne actuelle.

**Important :** avant de soumettre ce formulaire n'oubliez pas de l'éditer et de le mettre à jour si besoin avec les informations de l'année.

> ARIANE > Authentification > Menu > Liste Crédits exceptionnels (anciennement dans fiche D3)

filtre : tous Campagne 2008

2 formulaires 1 / 1 10

numéro	intitulé du crédit demandé	date	structure	dr	étape	propriétaire
EXC-52	Fiche de démonstration 2007	26/07/2009 12:34	ZU10001	ZADR Test	saisie	ZU10001 Test
EXC-48	Fiche de démonstration 2007	26/07/2009 12:10	ZU10001	ZADR Test	saisie	ZU10001 Test

HOTLINE CREDITS

- D'une année sur l'autre, les évolutions sur les formulaires peuvent amener à ce que :



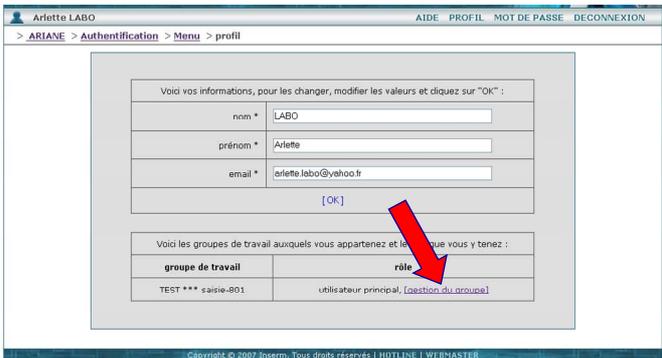
- Un nouveau champ apparaisse sur le formulaire : il sera donc vide dans cette copie dupliquée. Il sera donc à compléter s'il est obligatoire pour soumettre la demande.
- Certaines valeurs des menus déroulants deviennent obsolètes. Il vous faudra donc éditer la demande et sélectionner de nouvelles valeurs avant de pouvoir soumettre le formulaire.

## Scénario 3 : Ajoutez des nouveaux utilisateurs et travaillez en groupe

Si vous êtes une unité de taille plus importante, ARIANE vous apporte quelques fonctions intéressantes :

- ❑ Vous pouvez ajouter de nouveaux utilisateurs pour votre unité et constituer ainsi un groupe d'utilisateurs qui pourront créer et sauvegarder des formulaires.
- ❑ Vous pouvez vous transmettre des formulaires au sein de votre groupe d'utilisateurs.
- ❑ Sur l'écran liste et à travers l'export Excel vous avez une vue consolidée de l'ensemble des formulaires créés par les utilisateurs de votre groupe.
- ❑ Vous pouvez par exemple déclarer autant d'utilisateurs que vous avez de responsables d'équipes et demander à chacun d'eux de saisir ses financements extérieurs. Dans l'écran liste, vous retrouvez ensemble tous les financements de votre unité que vous pouvez, si vous le souhaitez, exporter sous format Excel consolidé.

### Ajouter un nouvel utilisateur

Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Cliquez sur le lien <a href="#">profil</a> en haut à droite de votre écran.</p>	
<p>Vous êtes sur l'écran <u>PROFIL</u>. Celui-ci vous permet de changer vos noms, prénoms et emails. Cet écran vous indique aussi les groupes d'utilisateurs auxquels vous appartenez. En tant que directeur d'unité, vous n'appartenez probablement qu'à un seul groupe (à moins que vous soyez aussi directeur d'un IFR par exemple). En tant que directeur d'unité, vous êtes utilisateur principal de votre groupe. Vous pouvez donc accéder à la gestion du groupe. Pour cela, cliquez sur le bouton <a href="#">gestion du groupe</a>.</p>	

Vous êtes sur l'écran GESTION GROUPE où vous pouvez voir la liste des utilisateurs de votre groupe.

Pour l'instant vous êtes tout seul.

Pour ajouter quelqu'un, saisissez son email et cliquez sur le bouton [Rechercher](#).

Arlette LABO AIDE PROFIL MOT DE PASSE DECONNEXION  
> ARIANE > Authentification > Menu > Détail d'un groupe

Liste des utilisateurs du groupe :

Email	Nom, Prénom	Principal
arlette.labo@yahoo.fr	LABO Arlette	<input checked="" type="checkbox"/>

[ Appliquer ]

Pour désigner un nouvel utilisateur principal, sélectionnez-le en cliquant sur l'icône  puis cliquez sur "Appliquer"

Pour ajouter un nouvel utilisateur au groupe, saisissez d'abord son email puis cliquez sur "Rechercher" :

[ Rechercher ]

Copyright © 2007 Inserm. Tous droits réservés | HOTLINE | WEBMASTER

Si l'utilisateur n'est pas encore dans ARIANE, devez saisir ses noms et prénoms puis cliquer sur le bouton [créer un compte et ajouter au groupe](#).

C'est fait, le nouvel utilisateur recevra un email avec son mot de passe.

Sur l'environnement de formation, le nouvel utilisateur ne reçoit pas d'email mais son mot de passe est initialisé à « ariane01 ».

Comme vous, cet utilisateur pourra créer et sauvegarder des formulaires et vous pourrez vous échanger des formulaires grâce à la fonction de transfert.

Arlette LABO AIDE PROFIL MOT DE PASSE DECONNEXION  
> ARIANE > Authentification > Menu > Détail d'un groupe

Liste des utilisateurs du groupe :

Email	Nom, Prénom	Principal
arlette.labo@yahoo.fr	LABO Arlette	<input checked="" type="checkbox"/>

[ Appliquer ]

Pour désigner un nouvel utilisateur principal, sélectionnez-le en cliquant sur l'icône  puis cliquez sur "Appliquer"

Pour ajouter un nouvel utilisateur au groupe, saisissez d'abord son email puis cliquez sur "Rechercher" :

[ Rechercher ]

Veillez préciser les noms et prénoms de l'utilisateur :

\* Nom:  \* Prénom:

[ Créer un compte et ajouter au groupe ]

Copyright © 2007 Inserm. Tous droits réservés | HOTLINE | WEBMASTER

### **Travaillez en groupe**

Pour expérimenter le travail en groupe, vous allez demander à votre collègue (l'utilisateur que vous venez d'ajouter à votre groupe) de se connecter à ARIANE et de créer son propre formulaire.

Supposons que cet utilisateur soit une utilisatrice et s'appelle Jeanne BALISTO.

### **Marche à suivre**

Jeanne BALISTO se connecte à ARIANE.

Elle clique sur le lien « Pour vous connecter [cliquez ici](#) ».

Elle arrive sur l'écran AUTHENTIFICATION, saisit son email et le mot de passe qu'elle aura reçu par email.

Elle accède à l'écran menu et choisit le dossier des déclarations de financements extérieurs.

Elle crée, remplit et sauvegarde 3 formulaires de déclaration de financements extérieurs.

De votre côté, vous allez aussi aller dans le dossier de déclaration de financements extérieurs et vous allez créer, remplir et sauvegarder 2 ou 3 formulaires de déclaration de financements extérieurs.

Vous voyez sur votre écran LISTE les formulaires que Jeanne BALISTO a créés. Jeanne BALISTO est propriétaire des formulaires en question, vous êtes propriétaire des vôtres. De son côté, Jeanne BALISTO voit les formulaires que vous avez créés.

Vous (ou elle) pouvez d'ores et déjà exporter ces formulaires sous format Excel consolidé.

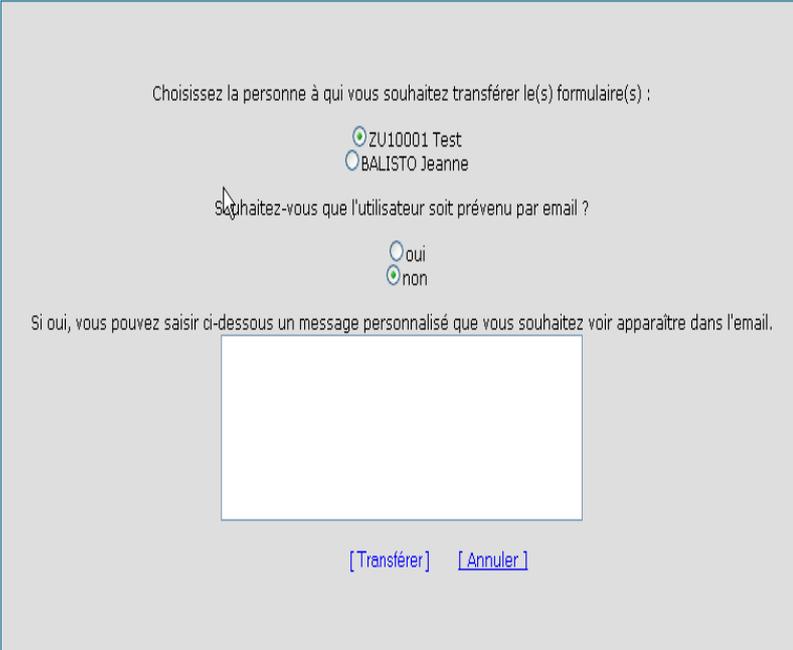
Essayez d'accéder à un des formulaires de Jeanne BALISTO, vous pouvez constater qu'à priori, vous ne pouvez pas modifier ces formulaires, vous ne pouvez que les lire.

Demandez à Jeanne BALISTO de soumettre ces formulaires. Que vous répond-elle ?

Elle ne peut pas, son bouton soumettre est inactif !

C'est normal : Jeanne BALISTO n'est pas utilisatrice principale de votre groupe, elle ne peut donc pas soumettre.

Demandez à Jeanne BALISTO de vous transférer ses formulaires. Pour ce faire, elle devra procéder ainsi (voir jalon suivant).

Marche à suivre	Ecrans et clics de souris
<p>Jeanne BALISTO</p> <p>(1) sélectionne les 3 formulaires en cochant les « cases à cocher » à gauche des numéros de formulaires.</p> <p>(2) clique sur le bouton <a href="#">transfert</a>.</p>	
<p>Jeanne arrive sur un écran où on lui demande de choisir à qui elle souhaite transférer ses formulaires. Vous êtes parmi ces utilisateurs proposés.</p> <p>Jeanne vous choisit.</p> <p>Si elle le souhaite, elle peut décider de vous notifier par email.</p> <p>Jeanne clique sur continuer.</p> <p>De retour sur l'écran liste, Jeanne peut constater que vous êtes le nouveau propriétaire de ces formulaires.</p>	
<p>A présent, vous êtes propriétaire des formulaires et vous pouvez les modifier et les soumettre.</p>	

## 5 Le fonctionnement d'ARIANE

Dans le chapitre précédent, nous avons eu une approche pragmatique par l'exemple.

Dans ce chapitre, nous avons une approche plus méthodique : nous vous présenterons l'ensemble des concepts d'ARIANE : formulaires, parcours de formulaires, soumission, transfert, etc.

### 5.1 Les formulaires

Un **formulaire** se présente comme un formulaire Web sous la forme d'un ensemble de champs à remplir en ligne.

Pour la campagne de demande de moyens 2009-2010, il y a 10 types ou modèles de **formulaires** :

- 6 demandes de moyens :
  - *La demande de dotation*
  - *La demande de crédits exceptionnels*
  - *La demande de crédits pour équipements*
  - *La demande de crédits pour des opérations immobilières*
  - *La demande de postes ITA*
  - *La demande de crédits de vacation*
- 3 déclarations d'information
  - *La déclaration de financements extérieurs*
  - *La déclaration de coopérations internationales et projets européens*
  - *La déclaration des doctorants, post-doctorants et le devenir des docteurs*
- 1 certificat de cloture de vos demandes et déclaratifs.

Les **formulaires** sont créés et rangés dans des **dossiers**. Il y a exactement 1 **dossier** pour chaque modèle de formulaires. Ces dossiers sont visibles sur l'écran MENU (voir voir paragraphe 6.3).

Pour la campagne de demande de moyens 2007-2008, il y a donc **10 dossiers** :

- **6 dossiers verts** pour les **demandes de moyens**
- **3 dossiers bleus** pour les **déclarations d'information**
- **1 dossier rouge** pour le **récapitulatif de la demande**

Ces 10 dossiers sont visibles sur l'écran menu ci-dessous :



Figure 1 - menu

Un formulaire ne peut être créé et rangé que dans le dossier qui lui correspond. Par exemple, un formulaire de demande de crédits exceptionnels ne peut être rangé que dans le dossier de demande de crédits exceptionnels et jamais dans le dossier de demande de postes ITA.



Pour plus d'informations sur le contenu de chacun des formulaires, reportez-vous aux notices de formulaires.

Ces notices sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://ariane.inserm.fr/ariane-ope/aide.html>

## 5.2 Parcours de formulaires, soumission, renvoi

### 5.2.1 Parcours

Un formulaire suit un certain parcours composé d'une succession d'étapes.

Pour tous les formulaires de demandes de moyens, le parcours comporte toujours les étapes suivantes :

- saisie de la demande
- évaluation de la demande au niveau de l'ADR
- arbitrage de la demande
- post-arbitrage (ou archivage) de la demande

La demande de crédits pour des équipements mi-lourds comporte une étape d'expertise en plus juste avant l'étape d'arbitrage.

Pour les formulaires de déclarations d'informations, le parcours commence aussi par une étape de saisie suivie, selon les cas, par des étapes de vérification et d'exploitation des données.



Pour plus d'informations sur le parcours de chacun des types de formulaires, reportez-vous aux notices de formulaires. Ces notices sont téléchargeables à l'adresse suivante :

<https://ariane.inserm.fr/ariane-ope/aide.html>

## 5.2.2 Soumission

Pour faire passer un formulaire à l'étape suivante du parcours, il faut le soumettre.

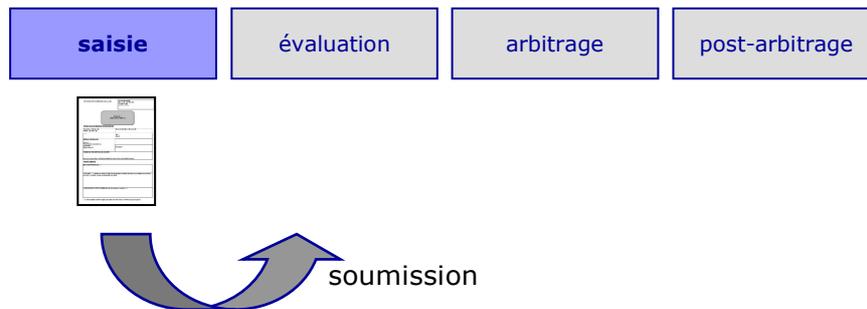


Figure 2 - soumission d'un formulaire

Pour pouvoir soumettre un formulaire, vous devez être déclaré comme utilisateur principal de votre groupe d'utilisateur.

## 5.2.3 Renvoi

Il est possible de renvoyer un formulaire à une étape antérieure du parcours (sauf si vous êtes à la 1<sup>ère</sup> étape du parcours).

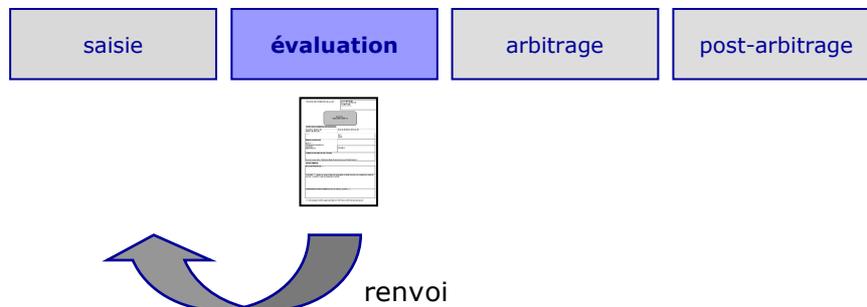


Figure 3 - renvoi d'un formulaire

Pour pouvoir renvoyer un formulaire, vous devez être déclaré comme utilisateur principal de votre groupe d'utilisateur.

## 5.3 Les utilisateurs, les groupes et le transfert de formulaire



Ce chapitre n'est intéressant pour vous que si vous souhaitez travailler à plusieurs personnes sur vos formulaires.

Si, au sein de votre unité, une seule et même personne est chargée de saisir et soumettre tous les formulaires, il vous est inutile de lire ce chapitre.

### 5.3.1 Groupe d'utilisateur

A chaque étape de son parcours, un formulaire peut être modifié par les utilisateurs rattachés à l'étape en question. Ces utilisateurs sont regroupés au sein d'un groupe d'utilisateurs.

Au sein d'un groupe d'utilisateurs, il y a :

- ❑ 1 utilisateur principal
- ❑ 0 ou plusieurs utilisateurs secondaires

Qu'ils soient principaux ou secondaires, tous les utilisateurs peuvent créer et modifier des formulaires.

Par contre, **seul l'utilisateur principal peut soumettre un formulaire vers l'étape suivante ou renvoyer un formulaire à une étape précédente.**

L'utilisateur principal a aussi la capacité de

- ❑ Ajouter (et enlever) des utilisateurs à son groupe.
- ❑ Nommer un autre utilisateur comme principal du groupe. Lui-même deviendra alors utilisateur secondaire.

Pour l'unité U784, on a un groupe d'utilisateur : c'est le groupe U784.

Tous les utilisateurs du groupe U784 peuvent créer et remplir des formulaires au nom de cette unité.

Seul l'utilisateur principal du groupe peut soumettre ce formulaire vers l'étape suivante.



Au départ, l'utilisateur principal est toujours le directeur de l'unité U784 mais celui-ci pourra ajouter autant d'utilisateurs qu'il le souhaite à son groupe. Il pourra ajouter son gestionnaire, ses responsables de départements (pour un centre de recherche) et/ou ses responsables d'équipes.

Il pourra aussi déléguer son rôle d'utilisateur principal à son gestionnaire d'unité par exemple.

Pour savoir comment ajouter un utilisateur à un groupe, *reportez-vous au paragraphe 2.5 Ajout d'un nouvel utilisateur à un groupe à la page 7 de ce manuel.*



Pour savoir comment nommer un utilisateur comme principal d'un groupe, *reportez-vous au paragraphe 2.6 Délégation du statut d'utilisateur principal à un autre utilisateur du groupe à la page 7 de ce manuel.*

### 5.3.2 Propriétaire de formulaire, transfert de formulaires

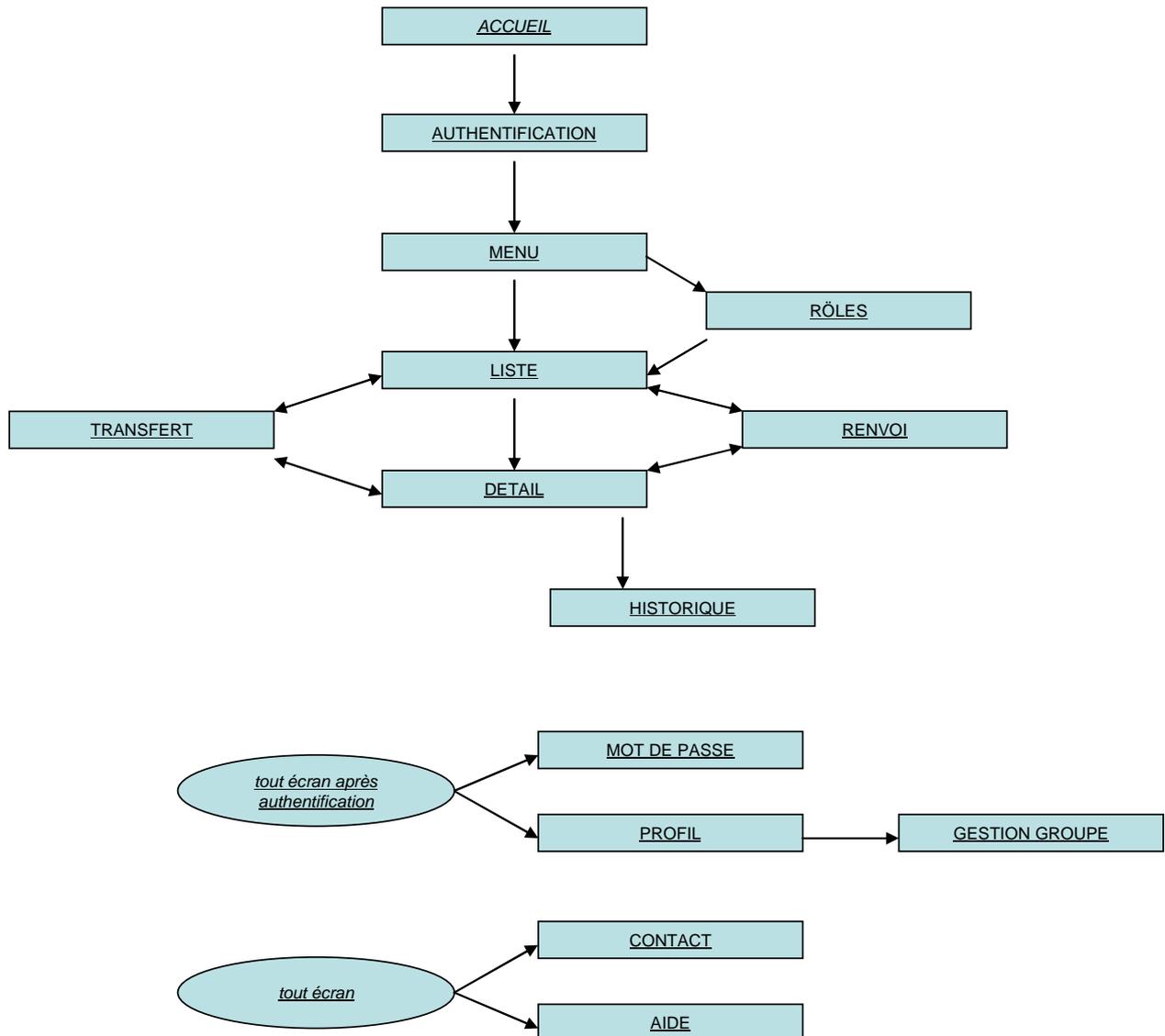
A un instant donné, un formulaire est la propriété d'un utilisateur et un seul. On appelle cet utilisateur le propriétaire du formulaire. Il est le seul à pouvoir modifier ce formulaire.

Un formulaire peut changer de propriétaire de 2 manières différentes :

- ❑ Quand il est soumis vers l'étape suivante ou renvoyé à une étape précédente.
- ❑ Quand il est transféré d'un utilisateur à un autre sans changer d'étape.

## 6 Annexe A - Description des écrans

Ci-dessous, une « carte » des 14 écrans d'ARIANE que nous décrivons de manière exhaustive dans le chapitre.



## 6.1 Accueil

ACCUEIL

# ARIANE

Instituts thématiques **Inserm**  
Institut national de la santé et de la recherche médicale

AIDE CONTACT

> ARIANE

**Bienvenue sur ARIANE, pour vous connecter [cliquez ici.](#)**

La campagne 2009 de saisie des demandes et de déclaratifs dans ARIANE débute le **2 septembre**.

- Comme l'année précédente, vous pouvez saisir et soumettre vos demandes de crédits (dotation récurrente, crédits pour équipements, crédits pour opérations immobilières, crédits exceptionnels, crédits pour vacation) ainsi que vos demandes de postes d'ITA (ingénieurs, techniciens et administratifs).
- Vous devez déclarer vos financements extérieurs, mettre à jour vos coopérations internationales et projets européens en cours et déclarer la situation des doctorants et post-doctorants.
- Merci de nous indiquer la fin de votre saisie par la soumission du déclaratif de cloture des demandes.

**Pour en savoir plus sur ARIANE, [cliquez ici.](#)**

Rappel : Dans la BIR (Banque d'Informations sur la Recherche), vous devez mettre à jour les écrans A1 à A6 ainsi que l'écran E.

**Pour vous connecter à la BIR, [cliquez ici.](#)**

HOTLINE CREDITS

Figure 4 - accueil

Cliquez sur le premier lien [cliquez ici](#) pour passer à l'écran AUTHENTIFICATION.

Le deuxième lien [cliquez ici](#) vous amène à l'écran AIDE.

Le troisième lien [cliquez ici](#) vous amène à l'écran d'accueil de la BIR (Banque d'Information sur la Recherche).

## 6.2 Authentification

ACCUEIL CONTACT ARIANE Inserm Institut national de la santé et de la recherche médicale AIDE

> ARIANE > Authentification

email

mot de passe

[ s'authentifier ]

Vous avez oublié votre mot de passe ? [Cliquez ici.](#)

Copyright © 2007 Inserm. Tous droits réservés | HOTLINE | WEBMASTER

Figure 5 - authentification

Cet écran est le passage obligé pour pouvoir accéder au MENU présentant la liste des dossiers de formulaire.

Vous devez saisir votre email et votre mot de passe puis cliquer sur le bouton [\[s'authentifier\]](#).

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur le lien de la page qui vous y invite, vous serez dirigé vers une page sur laquelle vous pouvez demander l'envoi d'un nouveau mot de passe par email.

## 6.3 Menu

ACCUEIL CONTACT

# ARIANE

Inserm  
Institut national de la santé et de la recherche médicale

Arlette LABO

AIDE PROFIL MOT DE PASSE DECONNEXION

> ARIANE > Authentification > Menu

- Récapitulatif et certificat**  
Merci de remplir et de soumettre ce formulaire pour certifier que vous avez mis à jour vos informations (écrans BIR et dossiers bleus ARIANE) en accompagnement de vos demandes de moyens (dossiers verts ARIANE).  
[En savoir plus.](#)
- Dotation**  
Si vous êtes en création, en renouvellement ou pour des raisons exceptionnelles, formulez votre demande de dotation récurrente.  
[En savoir plus.](#)
- Crédits exceptionnels**  
Déclarez ici vos demandes de crédits exceptionnels.  
[En savoir plus.](#)
- Equipement mi-lourd**  
Déclarez ici vos demandes de crédits pour un équipement mi-lourd.  
[En savoir plus.](#)
- Opérations immobilières**  
Déclarez ici vos demandes de moyens pour effectuer des opérations immobilières.  
[En savoir plus.](#)
- Financements extérieurs**  
Déclarez ici vos financements extérieurs.  
[En savoir plus.](#)
- Demande de poste ITA**  
Remplissez et soumettez un formulaire pour chaque demande de poste ITA que vous souhaitez adresser à l'INSERM.  
[En savoir plus.](#)
- Demande de crédits de vacation**  
Remplissez et soumettez un formulaire pour chaque demande de crédit de vacation que vous souhaitez adresser à l'INSERM.  
[En savoir plus.](#)
- Coopération internationales, projets européens**  
Déclarez ici vos projets internationaux, vos projets européens et vos soumissions pour des projets européens.  
[En savoir plus.](#)
- Devenir des docteurs**  
Décrivez ici le devenir des docteurs ayant soutenu leur thèse de Sciences dans l'unité entre 1999 et 2007.  
[En savoir plus.](#)

Copyright © 2007 Inserm. Tous droits réservés | HOTLINE | WEBMASTER

Figure 6 - menu

Cet écran liste les dossiers de formulaires auxquels vous avez le droit d'accéder.

Il est possible que vous ne voyiez qu'une partie des 10 dossiers présentés ci-dessus. Par exemple, si vous faites partie d'un groupe d'utilisateur au sein d'une ADR, vous n'aurez pas accès au déclaratif de coopération internationale ou à celui de devenir des docteurs.

Un code couleur vous informe sur la typologie de ces dossiers :

- dossiers verts = demandes de moyens
- dossiers bleus = déclarations de situation
- dossiers rouges = déclaratif de bonne mise à jour des informations

En cliquant sur un dossier ou sur son titre, vous accédez à son contenu, c'est à dire à l'écran LISTE des formulaires du dossier.

En cliquant sur le lien En savoir plus, vous accédez à la notice explicative du dossier en question.

## 6.4 Liste

The screenshot shows the ARIANE web application interface. At the top, there are navigation links for 'ACCUEIL' and 'CONTACT', and the 'ARIANE' logo. The user is logged in as 'Arlette LABO'. The main navigation bar includes 'AIDE', 'PROFIL', 'MOT DE PASSE', and 'DECONNEXION'. The breadcrumb trail is '> ARIANE > Authentification > Menu > Liste Demande de poste ITA'. Below the breadcrumb, there are icons for 'nouveau', 'transfert', 'soumettre', 'renvoi', 'excel', and 'impression'. A search filter 'Afficher:' is set to 'tous'. The main content area displays a table with 3 rows of ITA forms. The table has columns for 'numéro', 'emploi-type', 'date', 'structure', 'adr', 'étape', and 'propriétaire'. The rows are: ITA-264 (Agent de laboratoire (AGT), 18/06/2007, 801, Strasbourg, post-arbitrage, Germaine BITA2 PPAL), ITA-266 (Ingénieur en analyse et en traitement de données à référence spatiale (IR), 18/06/2007, 801, Strasbourg, arbitrage, Georges BITA PPAL), and ITA-268 (Agent de laboratoire (AST), 18/06/2007, 801, Strasbourg, arbitrage, Georges BITA PPAL). The footer contains 'Copyright © 2007 Inserm. Tous droits réservés | HOTLINE | WEBMASTER'.

<input type="checkbox"/>	numéro	emploi-type	date	structure	adr	étape	propriétaire
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ITA-264</a>	Agent de laboratoire (AGT)	18/06/2007	801	Strasbourg	post-arbitrage	Germaine BITA2 PPAL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ITA-266</a>	Ingénieur en analyse et en traitement de données à référence spatiale (IR)	18/06/2007	801	Strasbourg	arbitrage	Georges BITA PPAL
<input type="checkbox"/>	<a href="#">ITA-268</a>	Agent de laboratoire (AST)	18/06/2007	801	Strasbourg	arbitrage	Georges BITA PPAL

Figure 7 - liste

Cet écran vous présente la liste des formulaires du dossier choisi dans l'écran MENU.

Chaque ligne de la liste représente un formulaire. Par exemple, si vous êtes une unité et que vous remplissez 3 demandes de postes ITA, il y aura 3 lignes qui apparaîtront dans la liste.

Cette liste est toujours spécifique à un type de formulaire donné, celui que vous aurez choisi dans l'écran MENU. On ne mélange jamais des demandes de postes ITA et des demandes de crédits exceptionnels.

### **Création, transfert, soumission, renvoi, duplication, Excel, impression**

Depuis cet écran, vous pouvez notamment :

- Créer un nouveau formulaire en cliquant sur le bouton [nouveau](#). Vous êtes alors dirigé vers l'écran DETAIL avec un nouveau formulaire vierge.
- Transférer un ou plusieurs formulaires à des utilisateurs de votre groupe en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [transférer](#).
- Soumettre un ou plusieurs formulaires en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [soumettre](#). Vous ne pouvez soumettre des formulaires que si vous êtes utilisateur principal de votre groupe. Sinon le bouton n'est pas cliquable.
- Renvoyer un ou plusieurs formulaires en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [renvoi](#). Vous ne pouvez renvoyer des formulaires que si vous êtes utilisateur principal de votre groupe.
- « [Duplication](#) » vous permet de réaliser une copie d'un formulaire que vous avez sélectionné par la case à cocher de la liste. Ce formulaire peut être aussi bien issu d'une année antérieure que de l'année en cours. Cette fonction de duplication n'est cependant active que pour les formulaires annualisés (demandes de moyens RH ou budgétaires). Cette fonction n'est pas disponible pour les déclaratifs de coopérations et ceux des doctorants, post-doctorants).
- Extraire plusieurs formulaires sous format Excel consolidé en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [excel](#).

- Imprimer plusieurs formulaires en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton [impression](#).

Pour sélectionner un ou plusieurs formulaires, cochez les cases à cocher à gauche.

Pour sélectionner tous les formulaires affichés à l'écran en un seul clic, cliquez sur l'icône . Pour les désélectionner, cliquez sur l'icône .

### **Accès à un formulaire existant**

Pour consulter ou modifier un formulaire existant, cliquez sur son numéro, par exemple [ITA-264](#). Si vous êtes l'actuel propriétaire du formulaire, vous y accéderez en modification, sinon vous ne pourrez que le consulter.

### **Liste des formulaires**

Pour chaque formulaire, les informations données sur cette liste sont :

- Un numéro unique (ex : ITA-453212)
- Un champ particulier du formulaire permettant de l'identifier. Par exemple, pour la demande de poste ITA, ce champ est l'emploi-type (ex : documentaliste).
- La date de dernière modification du formulaire.
- La structure ayant rempli le formulaire (ex : U777).
- L'ADR dont dépend cette structure.
- L'Institut Thématique principal auquel est rattaché la structure.
- L'étape dans laquelle se trouve le formulaire (ex : arbitrage).
- Le propriétaire courant du formulaire.

### **Pagination**

Si vous avez beaucoup de formulaires, ceux-ci peuvent être affichés sur plusieurs pages.

Par défaut, le nombre de formulaires par page est 10 mais vous pouvez le changer en changeant l'élément sélectionné dans la liste déroulante située à droite juste au dessus du tableau. Vous pouvez choisir d'afficher 10, 20, 50 ou 100 formulaires par page ou même tous les formulaires sur une seule page si vous en avez plus de 100.

### **Tri des formulaires**

Vous pouvez trier cette liste selon les champs décrits ci-dessus en cliquant sur les entêtes des colonnes.

En cliquant une première fois, la liste sera triée dans l'ordre décroissant. En cliquant à nouveau, la liste sera triée dans l'ordre croissant.

### **Filtrage des formulaires**

Vous pouvez aussi filtrer cette liste en choisissant un item dans la liste déroulante en haut à droite à côté du label « Afficher : ».

Vous avez plusieurs filtres possibles :

- Tous : Tous les formulaires sont affichés
- Propriétaire = « Votre nom » : Les formulaires dont vous êtes actuellement propriétaire
- Etape = « Votre étape » : Les formulaires qui sont actuellement dans l'étape à laquelle vous êtes liés (étape de saisie par exemple).

- ❑ Filtre élaboré : Ce filtre vous permet d'affiner l'affichage des formulaires. Voir ci-dessous.

### **Filtre élaboré**

Le filtre élaboré vous permet de n'afficher certains formulaires en fonction d'un certain nombre de critères.

Les critères de filtrage sont les suivants :

- ❑ numéro de formulaire
- ❑ champ spécifique au dossier sélectionné (2<sup>ème</sup> colonne du tableau). Dans l'exemple ci-dessus, nous sommes dans le cas des demandes de crédits exceptionnels, ce champ est l'intitulé du crédit demandé.
- ❑ nom adr : ADR de rattachement de la structure ayant créé le formulaire. Ce critère de filtre est surtout utile pour les DR et le Siège.
- ❑ structure : Type et numéro de la structure ayant créé le formulaire. Ce critère de filtre est surtout utile pour les départements du Siège.
- ❑ date : Date de modification ou de création du formulaire.
- ❑ étape : Etape dans laquelle se trouvent les formulaires.
- ❑ propriétaire : Nom du propriétaire courant des formulaires
- ❑ campagne : vous permet d'accéder aux formulaires qui ont été saisis les années précédentes. Pour revenir à l'année en cours, il vous suffit de fermer le filtre élaboré par le bouton [\[fermer\]](#)
- ❑ institut thématique principal : institut thématique principal de rattachement de la structure ayant créé le formulaire. Ce critère de filtre est surtout utile pour les DR et le Siège.

Saisissez vos critères de filtrage comme vous le souhaitez puis cliquez sur le bouton [\[filtrer\]](#).

Pour mieux comprendre l'utilisation de ce filtre, voici quelques exemples :

- ❑ Pour n'afficher que le formulaire ITA-4532, saisissez 4532 pour le critère numéro puis filtrez.
- ❑ Pour n'afficher que les formulaires pour lesquels la deuxième colonne contient le mot « ANVAR », saisissez ANVAR pour le deuxième critère puis filtrez.
- ❑ Pour les DR ou Siège : Pour n'afficher que les formulaires créés par l'unité U567, saisissez U567 pour le critère structure puis filtrez.
- ❑ Pour n'afficher que les formulaires créés dans les 3 derniers jours, utilisez le critère de date en spécifiant « date de création » et « après le » puis en choisissant la date d'il y a 3 jours.

- ❑ Pour n'afficher que les formulaires qui sont en étape « arbitré », sélectionnez « arbitré » dans la liste correspondante au critère « étape » puis filtrez.
- ❑ Pour n'afficher que les formulaires dont DUPONT est le propriétaire, saisissez DUPONT pour le critère propriétaire puis filtrez.
- ❑ Etc.

Vous pouvez croiser plusieurs critères en même temps et afficher par exemple :

- ❑ Les formulaires en étape d'évaluation ADR modifiés depuis 5 jours.
- ❑ Les formulaires créés par U432 et dont le propriétaire est DUPONT.
- ❑ Etc.

## 6.5 Détail d'un formulaire et fonctions possibles

**Détail du formulaire de demande de crédits exceptionnels numéro EXC-** 

Pour obtenir des indications sur comment remplir ce formulaire, [cliquez ici](#).

STRUCTURE FORMULANT LA DEMANDE

Arlette labo, [arlette.labo@yahoo.fr](mailto:arlette.labo@yahoo.fr)

U 801 ADR : Strasbourg  
Unité de microbiologie

12 allée des dauphins  
54395 Nancy

tel : 01 34 25 34 25  
fax : 01 34 25 34 25

DEMANDE

intitulé du crédit demandé \*

argumentaire \* (3000 caractères max)

montant du crédit demandé \*

ARBITRAGE

*Cette zone sera renseignée après l'étape d'arbitrage.*

crédit attribué par  
l'INSERM \*



Cet écran présente le détail d'un formulaire.

Selon que vous êtes propriétaire actuel ou pas du formulaire, vous pourrez ou pas modifier ce formulaire. Si vous pouvez le modifier, le bouton [\[sauvegarder\]](#) vous permet de sauvegarder le formulaire, y compris si vous n'avez pas rempli tous les champs obligatoires.

Ce bouton apparaît en haut et en bas du formulaire. Il s'agit du même bouton situé à 2 endroits différents de l'écran.

Tout comme pour l'écran liste, vous pouvez depuis cet écran :

- ❑ créer un nouveau formulaire

- transférer le formulaire
- soumettre le formulaire
- renvoyer le formulaire
- dupliquer le formulaire
- imprimer le formulaire

Vous pouvez aussi :

- passer au formulaire suivant ou précédent de la liste
- consulter l'historique du formulaire



***Puis-je sauvegarder un formulaire incomplet ?***

Oui, vous pouvez sauvegarder un formulaire incomplet ou invalide. Vous pouvez même le transférer à un collègue de votre groupe de travail. Par contre, vous ne pourrez le soumettre que quand il sera complet et valide.