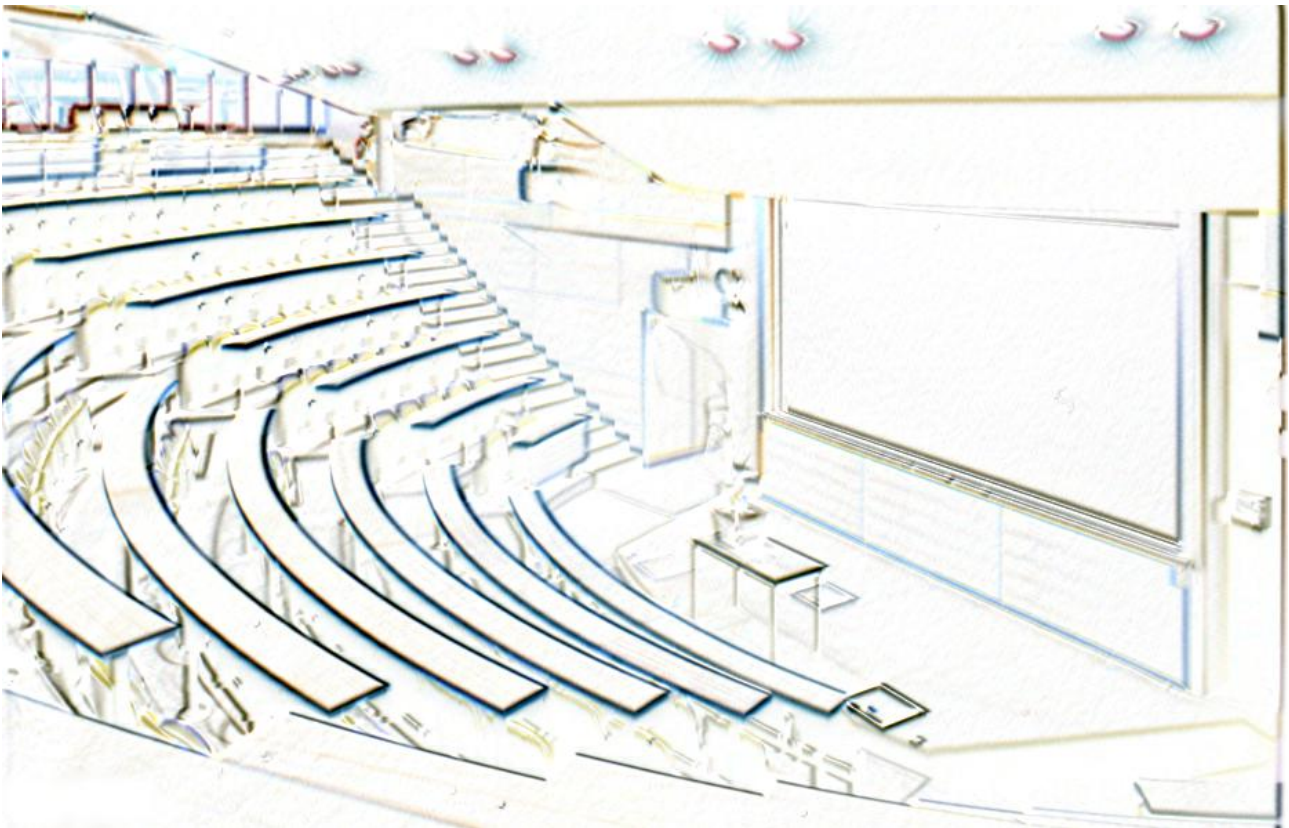


THESIS PROJECTS

Guide utilisateur



THESIS PROJECTS est une application web qui permet aux personnes habilitées de saisir des propositions de sujets de thèses de façon complète et autonome et aux Ecoles Doctorales d'assurer les phases de contrôle et de validation avant publication des sujets sur Internet.

GUIDE UTILISATEUR

Thesis Projects

Rédaction	Université de Strasbourg : Direction Informatique / Direction de la Recherche
Dernière mise-à-jour	11/01/2017
Version de l'application	1.0
Nombre de pages	50
Diffusion	Utilisateurs de l'application

Table des matières

1 Introduction.....	4
1.1 Finalité de l’application.....	4
1.2 Public concerné.....	4
1.3 Etapes principales d’un dépôt de sujet de thèses.....	4
2 Connexion à l’application – principes de navigation.....	5
2.1 Navigateurs préconisés.....	5
2.2 Identification.....	5
2.3 Les menus.....	7
3 Administration de la campagne.....	9
3.1 Paramétrage de la campagne globale de saisie des sujets.....	9
3.2 Paramétrage de la campagne pour l’Ecole Doctorale.....	9
3.2.1 Sous-Menu « Paramétrage de la campagne pour l’ED ».....	9
3.2.2 Sous-menu « Sélection du nombre de sujets pour concours ».....	10
3.2.3 Sous-menu « Rafraîchissement du mot de passe pour un rapporteur externe».....	10
3.2.4 Sous-menu « Changement du courriel pour un rapporteur externe».....	11
4 Saisie des propositions de sujets de thèses.....	13
4.1 Etape 1 : Structure.....	15
4.2 Etape 2 : Encadrement.....	16
4.3 Etape 3 : Sujet.....	18
4.4 Etape 4 : Compétences et expertises.....	19
4.5 Etape 5 : Doctorants / Docteurs.....	20
4.6 Etape 6 : Publications / Contrats.....	21
4.7 Etape 7 : Financements.....	22
4.8 Etape 8 : Commentaires ED.....	22
4.9 Etape 9 : Validation.....	24
5 Vue d’ensemble.....	26
5.1 Vue d’ensemble pour le rédacteur du sujet (chercheur).....	26
5.2 Vue d’ensemble pour la secrétaire d’Ecole Doctorale.....	29
6 Validation des sujets (Directeur Unité de Recherche).....	30
7 Vérification des sujets (Secrétaire Ecole Doctorale).....	34
7.1 Vérification des sujets.....	34
7.2 Vérification de la composition des équipes.....	36
8 Affectation des sujets aux rapporteurs (experts) pour évaluation (Secrétaire Ecole Doctorale).....	37
8.1 Généralités.....	38
8.1.1 Les sujets en attente d’affectation.....	38
8.1.2 Les rapporteurs.....	38
8.2 Action 1 : Affecter un ou plusieurs sujets à un rapporteur donné.....	39
8.3 Action 2 : Affecter un ou plusieurs rapporteurs à un sujet donné.....	40
8.4 Action 3 : Valider les affectations de sujets (envoi d’un courriel aux rapporteurs concernés).....	40
8.5 Action 4 : Retransmettre un courriel au rapporteur sélectionné.....	41
8.6 Edition des affectations et autres éditions.....	41
9 Evaluation des sujets par les rapporteurs (expertise).....	42
9.1 Connexion à l’application.....	42
9.1 Evaluation.....	42
10 Retours d’expertises et publications (Secrétaire Ecole Doctorale).....	44
10.1 Suivi des expertises.....	44
10.2 Récupération des rapports d’expertise.....	45
10.3 Demandes de corrections après expertise.....	46
10.4 Publications.....	47
10.5 Autres options.....	47
10.6 Filtres applicables sur l’écran « Publications ».....	47
11 Tableau de bord.....	49
11.1 Tableau de bord du Directeur et de la secrétaire d’Ecole Doctorale.....	49
11.1.1 Décompte des sujets par états.....	49
11.1.2 Décompte des sujets par experts.....	49
11.2 Tableau de bord du Directeur d’Unité de Recherche.....	50

1 Introduction

1.1 Finalité de l'application

THESIS PROJECTS est une application web qui permet aux personnes habilitées de saisir des propositions de sujets de thèses de façon complète et autonome et aux Ecoles Doctorales d'assurer les phases de contrôle et de validation avant publication des sujets sur Internet.

1.2 Public concerné

La Direction de la Recherche (Département Formation Doctorale)

Les enseignants-chercheurs de l'Université de Strasbourg et extérieurs (en cas de co-tutelle) habilités à encadrer des recherches

Les personnels des laboratoires et écoles doctorales pour le suivi de validation

1.3 Etapes principales d'un dépôt de sujet de thèses

Paramétrage de la campagne globale (Direction de la Recherche ou Direction Informatique)

Paramétrage de la campagne pour chaque Ecole Doctorale (secrétaire d'Ecole Doctorale)

Saisie des sujets et soumission pour validation (chercheurs)

Validation des sujets (Directeur d'Unité de Recherche)

Vérification des sujets (secrétaire d'Ecole Doctorale)

Affectation aux rapporteurs (experts) pour évaluation (secrétaire d'Ecole Doctorale)

Evaluation (rapporteurs)

Publication (secrétaire d'Ecole Doctorale)

2 Connexion à l'application – principes de navigation

2.1 Navigateurs préconisés

Cette application est optimisée pour fonctionner avec les versions les plus récentes des navigateurs Google Chrome et Mozilla Firefox.

2.2 Identification

Pour vous connecter à l'application, saisissez l'adresse web suivante dans votre navigateur : <https://thesisprojects.unistra.fr>. Vous arrivez alors sur la page d'accueil.

Dans le cadre de sa politique d'attractivité, le Collège doctoral-Université de Strasbourg souhaite permettre à chaque école doctorale, si elle le souhaite, l'affichage des propositions de sujets de thèse sur l'intranet et internet.

Cet affichage, gage de qualité des propositions, permettra une meilleure lisibilité (faisabilité des projets en 3 ans, définition des pré-requis et compétences nécessaires,...) et visibilité au national et à l'international.

Cette application permet la mise en place d'une campagne de sélection puis d'affichage des sujets proposés dans chaque école doctorale.

Ce dispositif offre la possibilité d'effectuer en ligne :

- le dépôt des sujets par les chercheurs,
- la validation des propositions par les directeurs d'unité de recherche,
- l'examen des sujets par des rapporteurs internes ou externes à l'université,

puis la validation et l'affichage en ligne des sujets par l'école doctorale.

© Direction Informatique / Direction de la Recherche - Université de Strasbourg - 2016 | Guide de l'utilisateur | Mentions légales

Pour vous connecter, cliquez sur le bouton « Se Connecter » en haut à droite.

Si l'écran suivant s'affiche à la place de la page d'accueil, cliquez sur le lien « DECONNEXION LOGICIELLE » et resaisissez l'adresse web de l'application pour vous reconnecter.

ERREUR A LA CONNEXION

Il semble que vous soyez déjà connecté à cette application, peut-être dans un autre onglet ou une autre fenêtre de ce navigateur. Si c'est le cas, merci de fermer le présent onglet et de basculer vers la connexion ouverte.

Si ce n'est pas le cas, il se peut que votre connexion précédente ne se soit pas terminée proprement : veuillez cliquer sur le menu 'DECONNEXION LOGICIELLE' pour vous déconnecter.

Si nécessaire, merci de contacter support@unistra.fr

© Direction Informatique / Direction de la Recherche - Université de Strasbourg - 2016 | Guide de l'utilisateur | Mentions légales

La page d'identification apparait alors et deux choix s'offrent à vous.



Vous êtes personnel de l'Université de Strasbourg

[Accès authentifié](#) (identifiant et mot de passe ENT)

Vous êtes rapporteur externe

[Utilisez l'identifiant et le mot de passe qui vous ont été envoyés par courriel](#)

- **Personnels de l'Université de Strasbourg :**

En cliquant sur le lien « Accès authentifié », vous allez pouvoir vous authentifier sur l'application en utilisant vos identifiants de l'ENT.

- **Rapporteurs externes :**

Cette rubrique sert à authentifier les personnes externes à l'Unistra devant émettre un avis d'expertise sur des sujets.

Après authentification, la page principale « Mes sujets » listant vos sujets s’affiche. Cette page affiche des informations concernant la campagne, la liste de vos sujets et vous permet d’en créer un nouveau via le bouton « Nouveau sujet ».

Ajouter un sujet

▼ **Campagnes actuellement ouvertes**

La campagne de soumission de sujets pour votre Unité de Recherche 'UPR9002 : IBMC - Architecture et Réactivité de l'ARN' est ouverte jusqu'au 30 septembre 2016

Nouveau sujet

Modifier mes sujets

Id	Sujet	Confidentiel	Etat	Actions
2		Non	Publié	PDF Supprimer

(*)Sujet hors campagne

© Direction Informatique / Direction de la Recherche - Université de Strasbourg - 2016 | Guide de l'utilisateur | Mentions légales

2.3 Les menus

La barre de menus se situe en haut d’écran. La présence d’un menu est liée au profil de l’utilisateur.

Mes sujets

Ajouter un sujet

La campagne globale de saisie des sujets est ouverte jusqu'au 30 novembre 2016

- Configuration
- Choix de la langue**
- Profil utilisateur
- Secrétaire d'Ecole doctorale (ED414)
- Nom complet
- MME

- **Mes sujets** : Disponible pour tous les profils sauf les rapporteurs externes. Il permet de revenir à la page principale.
- **Vue d’ensemble** : Disponible pour tous les profils sauf les rapporteurs. Il permet d’afficher l’historique des sujets ainsi que les commentaires liés.
- **Validation** : Disponible uniquement pour les directeurs d’Unité de Recherche. Il permet d’accéder à la page de validation des sujets.
- **Vérifications** : Disponible uniquement pour les secrétaires des Ecoles Doctorales. Permet de vérifier le sujet avant d’effectuer l’assignation des rapporteurs.
- **Affectations** : Disponible uniquement pour les secrétaires des Ecoles Doctorales. Permet d’assigner les rapporteurs aux différents sujets.
- **Publications** : Disponible uniquement pour les secrétaires des Ecoles Doctorales. Permet de publier publiquement les sujets retenus à la fin de la campagne et de récupérer les rapports d’expertises.
- **Tableau de bord** : Disponible uniquement pour les directeurs d’Unité de Recherche, les secrétaires des Ecoles Doctorales et les administrateurs. Il permet d’accéder à des statistiques concernant les sujets.

- **Évaluation** : Disponible uniquement pour les rapporteurs. Permet de récupérer le sujet et d'envoyer le rapport.
- **Campagne** : Disponible uniquement pour les secrétaires des Ecoles Doctorales et les administrateurs. Il permet de paramétrer la campagne par Ecole Doctorale.
- **Endossement** : Disponible uniquement pour les secrétaires des Ecoles Doctorales et les administrateurs. Il permet de se substituer à quelqu'un. La substitution est tracée.
Attention : si la secrétaire est chargée de saisir le sujet à la place du chercheur, il faut au préalable qu'elle endosse son rôle sinon le sujet sera rattaché à la secrétaire et n'apparaîtra pas dans la liste des sujets du chercheur concerné.
- « **Compte** » : Disponible pour tout le monde. Il permet de connaître ses profils et de choisir la langue (français ou anglais). En cliquant sur votre nom, vous allez dérouler le menu pour accéder à ce paramétrage.
- **Déconnexion** : Disponible pour tout le monde. Il sert à se déconnecter de l'application.

3 Administration de la campagne

3.1 Paramétrage de la campagne globale de saisie des sujets

Les administrateurs de l'application (la Direction informatique et le Département Formation Doctorale de la Direction de la Recherche) sont chargés de :

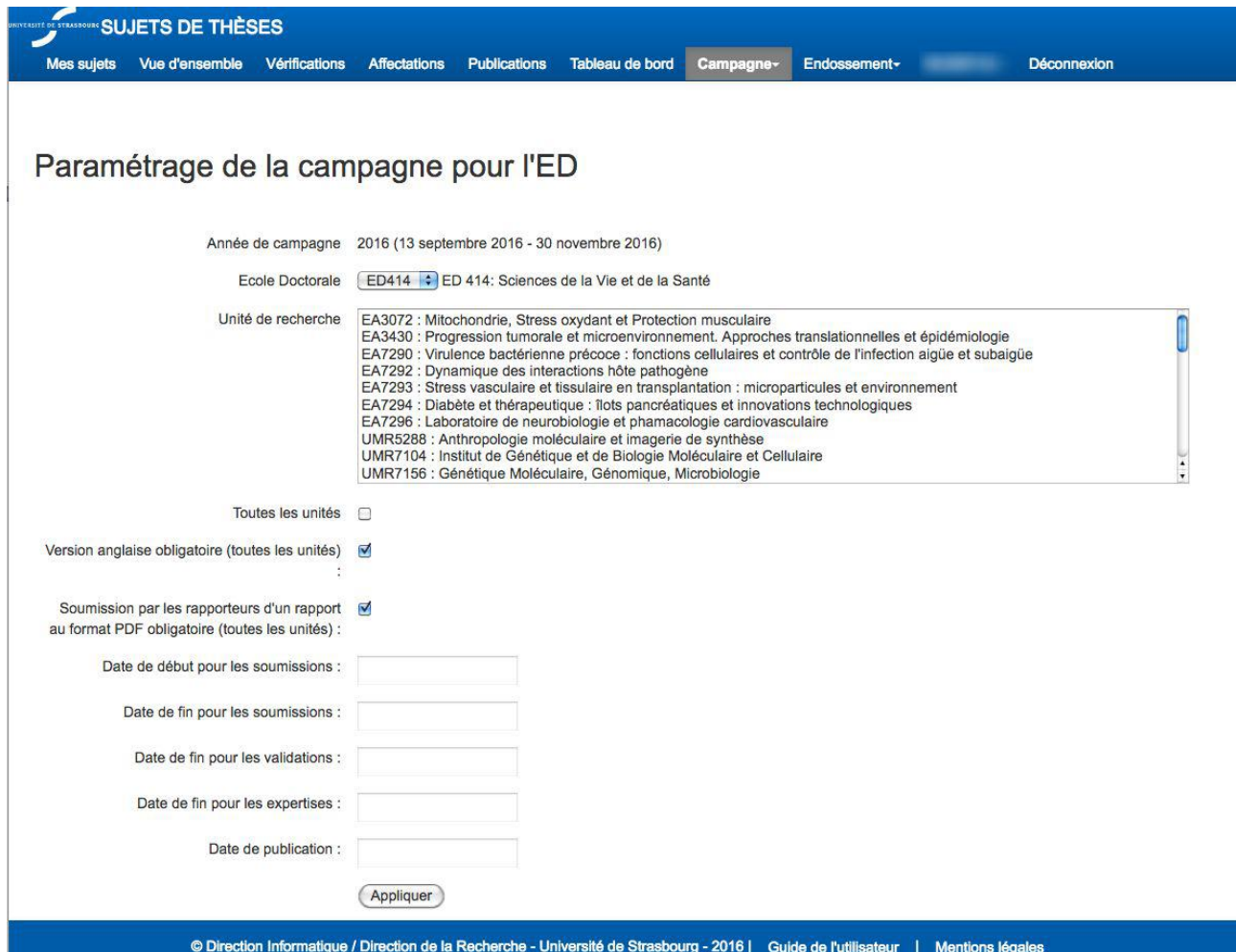
- La saisie des dates de début et de fin de campagne globale
- La sélection des organismes (Université, CNRS, INRA, INSERM) et des financements

3.2 Paramétrage de la campagne pour l'Ecole Doctorale

Profil concerné : secrétaire d'Ecole Doctorale ou administrateurs de l'application



3.2.1 Sous-Menu « Paramétrage de la campagne pour l'ED »



Cet écran permet les trois actions suivantes :

La saisie des dates des différentes étapes par Unité de Recherche :

- Date de début et de fin pour les soumissions des sujets par les chercheurs
- Date de fin pour la validation des sujets par le Directeur de l'Unité de Recherche
- Dates de fin pour les expertises par les rapporteurs internes ou externes
- Date de publication des sujets

Pour connaître les dates saisies pour une Unité, cliquez sur son libellé dans la liste.

La saisie des différentes dates peut se faire :

- Unité par Unité : cliquez au préalable sur l'Unité souhaitée dans la liste
- Pour plusieurs Unités : effectuez une sélection multiple en maintenant enfoncée la touche « Control » sur PC ou « Commande » (cmd) sur Mac et en cliquant sur les Unités désirées dans la liste
- Pour l'ensemble des Unités : cochez la case « Toutes les unités »

Version anglaise des sujets déposés obligatoire ou non (case à cocher)

Dépôt par les experts d'un rapport au format pdf obligatoire ou non (case à cocher)

3.2.2 Sous-menu « Sélection du nombre de sujets pour concours »



Sélection du nombre de sujets pour concours

Ecole Doctorale

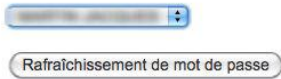
UMR7006 - Institut de Science et d'Ingénierie Supramoléculaires	<input type="text" value="0"/>
UMR7140 - Laboratoire de Tectonique Moléculaire du Solide	<input type="text" value="0"/>
UMR7177 - Institut de Chimie de Strasbourg	<input type="text" value="0"/>
UMR7178 - Institut Pluridisciplinaire Hubert Curien	<input type="text" value="0"/>
UMR7199 - Conception et Application de Molécules Bioactives	<input type="text" value="0"/>
UMR7200 - Laboratoire d'Innovation Thérapeutique	<input type="text" value="0"/>
UMR7509 - Laboratoire de Chimie Moléculaire	<input type="text" value="0"/>
UMR7515 - Institut de Chimie et Procédés pour l'Energie, l'Environnement et la Santé	<input type="text" value="0"/>
UPR22 - Institut Charles Sadron	<input type="text" value="0"/>

Sur cet écran, la secrétaire de l'école doctorale saisit le nombre de sujets mis au concours par Unité de Recherche. La validation s'effectue en cliquant sur le bouton « Appliquer » en bas de page.

3.2.3 Sous-menu « Rafraîchissement du mot de passe pour un rapporteur externe »



Rafraîchissement du mot de passe pour un rapporteur externe



Cet écran permet à l'administrateur de l'application ou à la secrétaire de l'Ecole Doctorale de réinitialiser le mot de passe d'un rapporteur externe en le sélectionnant dans la liste déroulante. La validation s'effectue en cliquant sur le bouton « Rafraîchissement de mot de passe ».

L'action est confirmée par le message suivant :



Un mail contenant le nouveau mot de passe est envoyé automatiquement au rapporteur.

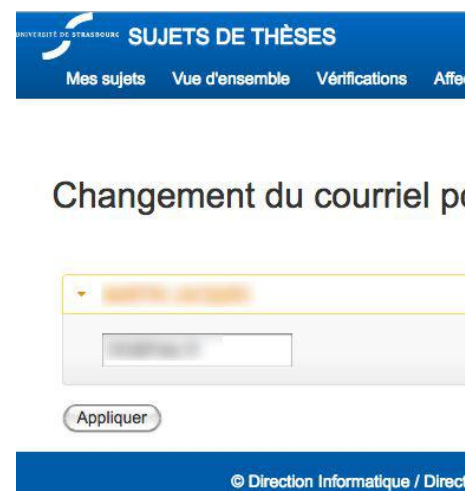
Mme PRENOM NOM,
 Votre nouveau mot de passe pour évaluer des sujets de thèse est : xxxxxxxx
 Cordialement,

Lien pour se connecter à l'application Sujets de thèses (*url de l'application*)
 =====

Dear Ms PRENOM NOM,
 Your new password for expertise thesis topics is : xxxxxxxx
 Best regards,

Link to connect to application ThesisProjects (*url de l'application*)
 =====

3.2.4 Sous-menu « Changement du courriel pour un rapporteur externe »



Cet écran permet à l'administrateur de l'application ou à la secrétaire de l'Ecole Doctorale de modifier l'adresse mail d'un rapporteur externe. La validation s'effectue en cliquant sur le bouton « Appliquer ».

L'action est confirmée par le message suivant :



Changement du courriel pour un rapporteur externe

L'(es) adresse(s) de courriel a(ont) été modifié, un mail de confirmation a été transmis aux personnes suivantes :

- titi@free.fr => toto@free.fr



Un mail de confirmation contenant la nouvelle adresse de courriel ainsi qu'un nouveau mot de passe est envoyé automatiquement au rapporteur.

Mme PRENOM NOM,
 Nous avons enregistré votre nouvelle adresse mail : xxxx@xxxx.xx
 Votre nouveau mot de passe pour évaluer des sujets de thèse est : xxxxxxxx
 Cordialement,

Lien pour se connecter à l'application Sujets de thèses (*url de l'application*)
 =====

Dear Ms PRENOM NOM,
 We have registered your new email address : xxxx@xxxx.xx
 Your new password for expertise thesis topics is : xxxxxxxx
 Best regards,

Link to connect to application ThesisProjects (*url de l'application*)
 =====

4 Saisie des propositions de sujets de thèses

Profil concerné : Chercheur (ou secrétaire de l'Ecole Doctorale ayant endossé le rôle d'un chercheur)

La page d'accueil rappelle les dates de la campagne de soumission des sujets pour l'Unité de Recherche à laquelle vous êtes rattaché(e).

C'est à partir de cet écran que vous pouvez :

- Ajouter un sujet
- Consulter les sujets déjà saisis et les modifier
- Consulter le fichier au format pdf du sujet
- Supprimer un sujet



Mes sujets

Ajouter un sujet

Campagnes actuellement ouvertes

La campagne de soumission de sujets pour votre Unité de Recherche 'UPR9002 : IBMC - Architecture et Réactivité de l'ARN' est ouverte jusqu'au 30 septembre 2016

Nouveau sujet

Modifier mes sujets

Id	Sujet	Confidentiel	Etat	Actions
2	[Sujet masqué]	Non	Publié	PDF Supprimer

(*)Sujet hors campagne

Remarque : si vous vous connectez en dehors de la période de campagne définie pour votre Unité de Recherche, vous obtiendrez le message suivant :



Mes sujets

Ajouter un sujet

- Saisie interdite. La campagne pour votre Unité de Recherche 'UPR9002 : IBMC - Architecture et Réactivité de l'ARN' a expiré le 20 septembre 2016

Pour débuter la saisie, cliquez sur le bouton « Nouveau sujet ».



La saisie d'un sujet s'effectue en 9 étapes :

- Etape 1 : Structure
- Etape 2 : Encadrement
- Etape 3 : Sujet
- Etape 4 : Compétences
- Etape 5 : Doctorants / Docteurs
- Etape 6 : Publications / contrats
- Etape 7 : Financement
- Etape 8 : Commentaires ED
- Etape 9 : Validation

A chaque étape, certains champs, marqués d'une étoile (*), sont obligatoires. En mode rédaction, il est néanmoins possible de sauter des étapes pour pré-remplir les différents champs.

En revanche, la soumission du sujet ne pourra se faire que si l'ensemble des champs obligatoires sont remplis.

Les onglets ne sont pas cliquables. Il faut obligatoirement passer par les différentes étapes pour atteindre l'onglet souhaité. La sauvegarde est automatique en passant à l'étape suivante (bouton « Etape suivante/Enregistrer ») mais pas à la précédente.

4.1 Etape 1 : Structure

Vous devez saisir les informations concernant votre structure de rattachement. Sauf cas exceptionnel, la plupart des éléments seront déjà remplis. La composition de l'équipe peut être rectifiée.

UNIVERSITÉ DE STRASBOURG **SUJETS DE THÈSES**
Mes sujets
Vue d'ensemble
Déconnexion

Structure
Encadrement
Sujet
Compétences
Doctorants/Docteurs
Publications/contrats
Financement

Commentaires ED
Validation

Sujet éditable
Etape suivante/Enregistrer

Structure de rattachement

Ecole Doctorale(*) : ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé ▾

Unité de recherche() :** UPR9002 : IBMC - Architecture et Réactivité de l'ARN ▾

Date limite de soumission : **15 octobre 2016**

Equipe de recherche() :** E7 : Rétrovirus à virus à ARN ▾

Site Web :

Organisme() :** Choisissez ... ▾

Section de l'organisme() :** Choisissez ... ▾

Responsable de l'équipe de recherche

M. [REDACTED]

Composition de l'équipe

Catégorie	Calculé	Saisie pour publication(*)
		Recharger Recopier depuis calculé Réinitialiser
Chercheurs :	8	<input style="width: 40px;" type="text" value="8"/>
Enseignants chercheurs :	0	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Biatss/ITA :	0	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Doctorants :	4	<input style="width: 40px;" type="text" value="4"/>
Post-doctorants :	0	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
Autres :	0	<input style="width: 40px;" type="text" value="0"/>
TOTAL :		
	12	12

(*) : Champ obligatoire à la soumission
 (**) : La saisie courante s'effectue hors campagne
 (***) : Cette équipe de recherche dépend d'une Ecole Doctorale pour laquelle la date d'aujourd'hui est hors campagne de saisie des sujets

Sujet éditable
Etape suivante/Enregistrer

#Nouveau - Etape : 1 sur 9 - Date limite de soumission : 15 octobre 2016 - Sujet : --Information non disponible-- - Etat : Initial

4.2 Etape 2 : Encadrement

Cet onglet permet de renseigner les informations relatives à l'encadrement de la thèse.

On distingue deux types d'encadrement :

- l'encadrement interne à l'établissement
- un encadrement externe s'il y a lieu

Aucune saisie manuelle n'est possible ici. Les informations sont récupérées automatiquement depuis le système d'information de l'établissement.

Pour chaque type d'encadrant (Directeur de thèse, Co-directeur de thèse et Co-encadrant), on effectue une recherche sur le nom de famille en saisissant au moins deux caractères.

Le résultat de la recherche s'affiche sous forme de liste. Pour sélectionner une personne, il suffit de cliquer sur son nom et de valider par le bouton « Ajouter ». Les champs « Nom, Prénom, Code Harpège, ... » sont alors garnis automatiquement.

Vous pouvez également supprimer un des encadrants sélectionnés en cliquant sur le bouton « Supprimer » en bas de chaque colonne.

Remarque : le Directeur de thèse et le Co-directeur doivent **obligatoirement être titulaires d'une HDR** (Habilitation à Diriger des Recherches) contrairement au Co-encadrant.

La seconde partie du formulaire permet de renseigner les informations concernant une Co-tutelle ou une Co-direction externe.

Si la personne a déjà été renseignée une première fois dans l'application, vous pouvez également la rechercher en saisissant les premières lettres de son nom de famille et l'outil remplira les champs automatiquement.

Si la personne n'est pas encore référencée dans l'application, cochez la case « Saisie manuelle » et saisissez l'intégralité des champs. Contrairement aux autres onglets, vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante si l'ensemble des champs concernant l'encadrant externe ne sont pas saisis.

Attention : La validité du format de certains champs comme le téléphone ou l'adresse mail est vérifiée automatiquement

Encadrement externe

Co-tutelle ou codirection externe : Avertissement : décocher cette case réinitialisera toutes les données présentes ci-dessous.

Pays :

Recherche par nom :

Saisie manuelle : Cochez cette case uniquement si la recherche par nom n'a retourné aucune personne

Civilité :

Nom :

Prénom :

Courriel :

Téléphone :
 Veuillez saisir le numéro de téléphone au format international (débutant par un '+' et comportant uniquement des chiffres et le caractère espace).
 Exemple pour un numéro en France : +33 3 68 85 00 00

HDR :

(*) : Champ obligatoire à la soumission

#22 - Etape : 2 sur 9 - Date limite de soumission : 15 octobre 2016 - Sujet : --Information non disponible-- - Etat : Rédaction

© Direction Informatique / Direction de la Recherche - Université de Strasbourg - 2016 | Guide de l'utilisateur | Mentions légales

4.3 Etape 3 : Sujet

Cette étape sert à la saisie du sujet. Le français est obligatoire et suivant le choix de l'école doctorale, l'anglais peut l'être aussi. Il n'y a aucune mise en forme possible, le texte doit être brut. Seuls les sauts de ligne seront pris en compte. Les styles en provenance d'une suite bureautique seront supprimés. La saisie est limitée à 4000 caractères (environ une page A4 pleine). C'est ce texte qui sera publié par les Ecoles Doctorales.

Attention : n'oubliez pas d'indiquer si le sujet est confidentiel. Ceci permet de limiter la publication aux seules informations de titre et de contacts.

Vous avez la possibilité de sauvegarder votre saisie en cliquant sur le bouton dédié « Sauvegarder la saisie ». Pensez à l'utiliser régulièrement pour éviter de devoir tout resaisir en cas de problème.

Si vous souhaitez revenir à une étape précédente, après avoir obligatoirement sauvegardé votre saisie, cliquez sur le bouton « Etape précédente » ou « Première étape ». N'utilisez surtout pas le bouton « Back » (« Précédent ») du navigateur sous peine de perdre toutes vos données.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets
Vue d'ensemble
Déconnexion

Structure
Encadrement
Sujet
Compétences
Doctorants/Docteurs
Publications/contrats
Financement
Commentaires ED
Validation

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

Sujet

Avertissement

La sauvegarde des nouvelles données saisies ne s'effectue qu'en pressant les boutons 'Sauvegarder la saisie' ou 'Etape suivante/Enregistrer'. Le changement de menu, l'appui sur les boutons 'Première étape'/ 'Etape précédente' situés au bas de cette page, l'appui sur le bouton précédent du navigateur ou sa fermeture conduiront à la perte des données modifiées.

Confidentiel^(*) : Choisissez ...

FRANCAIS / Langue principale

ANGLAIS / Langue secondaire

Titre^(*) : 200 signes maximum

(caractères restants : 200/200)

200 signes maximum

(caractères restants : 200/200)

Description du projet^(*) : 4000 signes maximum

(caractères restants : 4000/4000)

4000 signes maximum

(caractères restants : 4000/4000)

Mots-clés^(*) : 50 signes maximum

(caractères restants : 50/50)

50 signes maximum

(caractères restants : 50/50)

Sauvegarder la saisie

(*) : Champ obligatoire à la soumission

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

4.4 Etape 4 : Compétences et expertises

Cette étape sert à la saisie des compétences souhaitées et des expertises qui seront acquises au cours de la formation. Le français est obligatoire et suivant le choix de l'école doctorale, l'anglais peut l'être aussi. Il n'y a aucune mise en forme possible, le texte doit être brut. Seuls les sauts de ligne seront pris en compte. Les styles en provenance d'une suite bureautique seront supprimés. Ces éléments seront également publiés.

Vous avez la possibilité de sauvegarder votre saisie en cliquant sur le bouton dédié « Sauvegarder la saisie ». Pensez à l'utiliser régulièrement pour éviter de devoir tout resaisir en cas de problème.

Si vous souhaitez revenir à une étape précédente, après avoir obligatoirement sauvegardé votre saisie, cliquez sur le bouton « Etape précédente » ou « Première étape ». N'utilisez surtout pas le bouton « Back » (« Précédent ») du navigateur sous peine de perdre toutes vos données.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets
Vue d'ensemble
-
Déconnexion

Structure
Encadrement
Sujet
Compétences
Doctorants/Docteurs
Publications/contrats
Financement
Commentaires ED
Validation

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

Compétences et expertises

Avertissement

La sauvegarde des nouvelles données saisies ne s'effectue qu'en pressant les boutons 'Sauvegarder la saisie' ou 'Etape suivante/Enregistrer'. Le changement de menu, l'appui sur les boutons 'Première étape'/'Etape précédente' situés au bas de cette page, l'appui sur le bouton précédent du navigateur ou sa fermeture conduiront à la perte des données modifiées.

Compétences souhaitées(*) :

Expertises qui seront acquises au cours de la formation(*) :

Mots-clés(*) :

FRANCAIS / Langue principale
ANGLAIS + / Langue secondaire

600 signes maximum

600 signes maximum

50 signes maximum

(caractères restants : 600/600)

600 signes maximum

600 signes maximum

50 signes maximum

(caractères restants : 600/600)

Sauvegarder la saisie

(*) : Champ obligatoire à la soumission

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

#2 - Etape : 4 sur 9 - Date limite de soumission : 14 octobre 2016 - Sujet : Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : Rédaction

4.5 Etape 5 : Doctorants / Docteurs

Cette page est pré-remplie automatiquement.

La première partie de l'écran liste les trois derniers docteurs du Directeur de thèse. Il est possible d'ajouter des informations concernant les emplois occupés par ces personnes.

Attention : Les champs "Année" et "Employeur" doivent être saisis si la personne a obtenu un emploi. Dans le cas contraire, il faut laisser les cases vides.

La deuxième partie de l'écran présente des informations sur les thèses en cours.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets
Vue d'ensemble
Déconnexion

Structure
Encadrement
Sujet
Doctorants/Docteurs
Publications/contrats
Financement
Commentaires ED
Validation

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

Doctorants et derniers docteurs du Directeur de thèse

Directeur de thèse
 M. [REDACTED]

Derniers Docteurs (maximum : 3)

Nom	Prénom	Date de soutenance	Type d'emploi ^(*)	Année	Employeur
[REDACTED]	[REDACTED]	30/09/2016	Choisissez ...	<input type="text"/>	<input type="text" value="50 signes maximum"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	25/10/2013	Choisissez ...	<input type="text"/>	<input type="text" value="50 signes maximum"/>
[REDACTED]	[REDACTED]	29/11/2010	Choisissez ...	<input type="text"/>	<input type="text" value="50 signes maximum"/>

Thèses en cours

Nom	Prénom	Date de début	Année prévisionnelle de soutenance ^(*)
[REDACTED]	[REDACTED]	22/09/2016	<input type="text" value="2018"/>

(*) : Champ obligatoire à la soumission

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

#2 - Etape : 5 sur 9 - Date limite de soumission : 14 octobre 2016 - Sujet : Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : Rédaction

4.6 Etape 6 : Publications / Contrats

Cette page est scindée en deux parties : les publications et les contrats. Le nombre de publications et de contrats pouvant être saisis est limité à trois. Choisissez les éléments les plus pertinents pour le sujet et l'équipe.

La première partie concerne la saisie des publications majeures de l'équipe relatives au sujet au cours des 3 dernières années (le cas échéant, trois publications récentes du Directeur de Thèse). Si vous n'avez pas de publication, indiquez-le dans le premier champ dédié aux publications.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets
Vue d'ensemble
Déconnexion

Structure
Encadrement
Sujet
Compétences
Doctorants/Docteurs
Publications/contrats
Financement
Commentaires ED
Validation

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

Publications et contrats

Avertissement

La sauvegarde des nouvelles données saisies ne s'effectue qu'en pressant les boutons 'Sauvegarder la saisie' ou 'Etape suivante/Enregistrer'. Le changement de menu, l'appui sur les boutons 'Première étape'/'Etape précédente' situés au bas de cette page, l'appui sur le bouton précédent du navigateur ou sa fermeture conduiront à la perte des données modifiées.

Publications

Publications majeures de l'équipe relatives au sujet au cours des 3 dernières années (le cas échéant, 3 publications récentes du Directeur de Thèse)

1ère^(*)	600 signes maximum
	(caractères restants : 600/600)
2ème	600 signes maximum
	(caractères restants : 600/600)
3ème	600 signes maximum
	(caractères restants : 600/600)

La seconde partie est destinée à la saisie des contrats de l'équipe de recherche. Si vous n'avez aucun contrat, indiquez-le dans le premier champ dédié aux contrats.

Contrats de l'équipe de recherche

1er^(*)	150 signes maximum
	(caractères restants : 150/150)
2ème	150 signes maximum
	(caractères restants : 150/150)
3ème	150 signes maximum
	(caractères restants : 150/150)

Sauvegarder la saisie

(*) : Champ obligatoire à la soumission

Sujet éditable
Première étape
Etape précédente
Etape suivante/Enregistrer

#2 - Etape : 6 sur 9 - Date limite de soumission : 14 octobre 2016 - Sujet : Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : Rédaction

Il n’y a aucune mise en forme possible, le texte doit être brut. Les styles en provenance d’une suite bureautique seront supprimés. Vous avez la possibilité de sauvegarder votre saisie en cliquant sur le bouton dédié « Sauvegarder la saisie ». Pensez à l’utiliser régulièrement pour éviter de devoir tout resaisir en cas de problème.

Si vous souhaitez revenir à une étape précédente, après avoir obligatoirement sauvegardé votre saisie, cliquez sur le bouton « Etape précédente » ou « Première étape ». N’utilisez surtout pas le bouton « Back » (« Précédent ») du navigateur sous peine de perdre toutes vos données.

4.7 Etape 7 : Financements

Cet écran permet de saisir les informations concernant le financement de la thèse.

la certitude du financement (acquis ou non acquis)

le type et la source du financement s’il est déjà acquis

SUJETS DE THÈSES Mes sujets Vue d'ensemble Déconnexion

Structure Encadrement Sujet Compétences Doctorants/Docteurs Publications/contrats **Financement** Commentaires ED Validation

Sujet éditabile Première étape Etape précédente Etape suivante/Enregistrer

Financement

Certitude du financement(*) : Acquis

Type du financement(*) : Autre aide financière

Source du financement(*) : INRA

Commentaire financement :
commentaire financement commentaire financement commentaire financement
commentaire financement comm
(caractères restants : 0/100)

(*) : Champ obligatoire à la soumission

Sujet éditabile Première étape Etape précédente Etape suivante/Enregistrer

#2 - Etape : 7 sur 9 - Date limite de soumission : 31 octobre 2016 - Sujet : Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : Rédaction

4.8 Etape 8 : Commentaires ED

Vous pouvez laisser un commentaire à destination de l’Ecole Doctorale.

Sujet éditabile

Première étape Etape précédente Etape suivante/Enregistrer

Commentaire destiné à l'Ecole Doctorale

Texte :

600 caractères max

(caractères restants : 600/600)

Sujet éditabile

Première étape Etape précédente Etape suivante/Enregistrer

#2 - Etape : 8 sur 9 - Date limite de soumission : 31 octobre 2016 - Sujet : Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : Rédaction

4.9 Etape 9 : Validation

Cet écran présente un récapitulatif complet des éléments saisis. Des messages vous indiquent si des éléments obligatoires n'ont pas été saisis. Comme les éléments sont ordonnés en fonction des étapes, vous pouvez donc facilement savoir quelles étapes nécessitent des corrections.

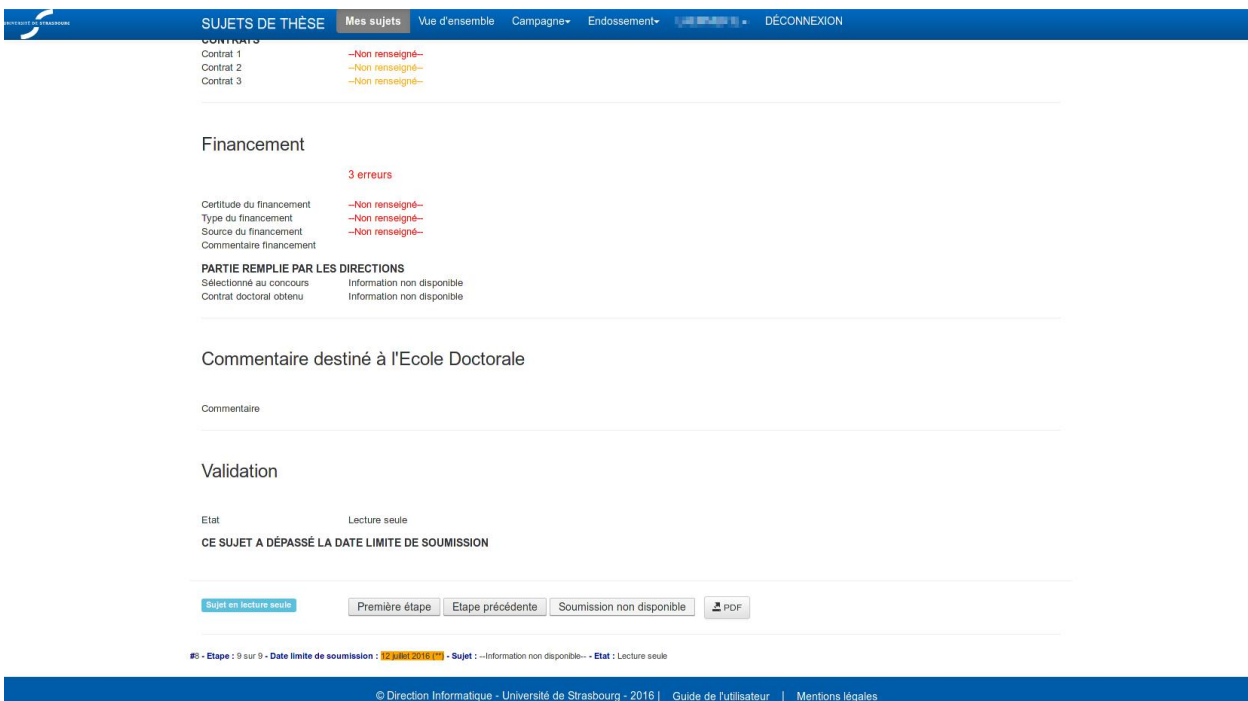
Ce récapitulatif est téléchargeable au format pdf. Ceci vous permettra de demander plus facilement les éléments manquants.

La soumission n'est possible que si tous les éléments manquants indiqués en rouge ont été complétés. Les messages en orange sont uniquement des avertissements et ne sont pas bloquants pour la soumission.

Le bouton de soumission se trouve en bas de page.

Attention : un sujet soumis ne peut plus être édité ou modifié tant que la personne responsable de sa validation ne demande pas de corrections. Un sujet soumis reste néanmoins consultable, soit directement, soit par le pdf accessible sur la page principale.

Attention : il est possible que votre Directeur d'Unité de Recherche ou que l'Ecole Doctorale vous demande des corrections. Le sujet redeviendra dès lors éditable jusqu'à votre nouvelle soumission. Pour la nouvelle soumission, vous devrez cocher une case à la fin du récapitulatif pour indiquer que vous avez bien pris connaissance des demandes de corrections.



La soumission du sujet déclenche l'envoi d'un mail au Directeur de l'Unité de Recherche l'invitant à valider le sujet.

Après soumission, l'écran suivant présente le contenu du message qui a été envoyé au Directeur de l'Unité de Recherche.

SUJETS DE THÈSES [Mes sujets](#) [Vue d'ensemble](#) [Endossement](#) [Déconnexion](#)

Envoyé au Directeur d'Unité de Recherche

(et s'il y a lieu au Directeur de thèse)

Message envoyé au Directeur d'Unité de recherche

A [redacted]
Cc [redacted]
Sujet [Sujets de thèses-PREPROD]Nouveau sujet #2 soumis

Message

Destinataire(s) en copie de ce courriel : [redacted]
 Mme [redacted]
 M. [redacted] vient de déposer un projet de thèse sur l'application "Gestion des sujets de thèses" sous le n°2.
 Il vous appartiendra de valider ce projet pour le 1 novembre 2016.
 Cordialement,
 Le directeur de l'Ecole Doctorale
 ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé
 Lien pour se connecter à l'application Sujets de thèses : [redacted]
 =====

CC recipients for this topic : [redacted]
 Dear Ms. [redacted]
 Mr. [redacted] has just submitted a thesis topic on application "ThesisProjects" under the number No. 2.
 You'll have to validate this topic proposal for Nov. 1, 2016.
 Best regards,
 Doctoral School director
 ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé
 Link to connect to application ThesisProjects : [redacted]
 =====

Horodatage 12 octobre 2016 11:20:00

[Retourner à Mes sujets](#)

5 Vue d'ensemble

5.1 Vue d'ensemble pour le rédacteur du sujet (chercheur)

Ce menu permet d'accéder à l'historique des sujets que vous avez saisis.



Vue d'ensemble

Etat :
 (*) Etat final

Masquer les états
 dupliqués
 consécutifs :



Il est possible de filtrer les sujets en fonction de leur état (Initial, Rédaction, Lecture seule, ...) en utilisant le menu déroulant « Etat ».



En cliquant sur un sujet, on obtient l'historique des modifications effectuées ainsi que différentes informations :

Témoin « Hors campagne activé »

Commentaires sur le sujet destinés à l'Ecole Doctorale,

Eléments relatifs au concours : on distingue trois indicateurs qui apparaissent dans l'ordre suivant à l'écran :

1. Sélectionné au concours par le Directeur d'Unité de Recherche :
2. Sélectionné au concours par l'Ecole Doctorale (il a priorité sur l'indicateur précédent)
3. Réussite au concours

Les valeurs de ces indicateurs sont N (pour Non), O (pour Oui) ou « . » si aucune valeur n'a été saisie

Mes sujets								
PAILLART JC - #2 "Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie." Soumis								
Editeur	Editeur réel	Etat source	Etat cible	Date et heure	'Hors campagne' activé	Commentaires	Concours ^(*)	
PAILLART JC		Initial	Rédaction	6 octobre 2016 14:46:03				
PAILLART JC		Rédaction	Rédaction	6 octobre 2016 14:50:14				
PAILLART JC		Rédaction	Rédaction	11 octobre 2016 11:12:14				
PAILLART JC		Rédaction	Rédaction	11 octobre 2016 11:56:06				
PAILLART JC		Rédaction	Rédaction	11 octobre 2016 11:56:11				
PAILLART JC		Rédaction	Rédaction	11 octobre 2016 16:37:21				
PAILLART JC	EDUCATION	Rédaction	Rédaction	12 octobre 2016 11:18:18				
PAILLART JC	EDUCATION	Rédaction	Soumis	12 octobre 2016 11:20:00		[Commentaire destiné à l'Ecole Doctorale]		

Si vous souhaitez simplifier l’affichage en masquant les états dupliqués consécutifs, cliquez sur la case « Masquer les états dupliqués consécutifs » en haut d’écran. On obtient alors une liste simplifiée.

Vue d'ensemble

Etat : (*) Etat final

Masquer les états dupliqués consécutifs :

Mes sujets							
Editeur	Editeur réel	Etat source	Etat cible	Date et heure	'Hors campagne' activé	Commentaires	Concours(*4)
		Rédaction	Soumis	12 octobre 2016 11:20:00		[Commentaire destiné à l'Ecole Doctorale]	

5.2 Vue d'ensemble pour la secrétaire d'Ecole Doctorale

L'écran « Vue d'ensemble » qui apparaît pour la secrétaire d'Ecole Doctorale (et les administrateurs de l'application) comporte des fonctionnalités supplémentaires.

La secrétaire ayant une vue globale sur l'ensemble des sujets saisis peut afficher les sujets par Unité de Recherche en effectuant une sélection dans la liste déroulante.

SUJETS DE THÈSES

[Mes sujets](#)
[Vue d'ensemble](#)
[Vérifications](#)
[Affectations](#)
[Publications](#)
[Tableau de bord](#)
[Campagne](#)
[Endossement](#)
[Déconnexion](#)

Vue d'ensemble

Ecole Doctorale : ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé

Unité de recherche : Choisissez ...

Etat : Choisissez ...
 (*) Etat final

Masquer les états dupliqués consécutifs :

Elle peut également changer l'état d'un sujet (« Rédaction », « Expertisé » ou « Rejeté par l'ED »). Cette action étant irréversible, il faut être prudent avant de l'exécuter :

état « Rédaction » : applicable lorsque le délai de soumission des sujets est dépassé mais que la secrétaire veut permettre au rédacteur de modifier le sujet (même si on se trouve en dehors des dates de la campagne). Un mail est alors automatiquement envoyé au rédacteur pour l'avertir qu'il peut encore modifier son sujet.

état « Expertisé » : applicable lorsque le sujet est dans l'un des états 'Soumis', 'Corrigé (avant re-soumission)', 'Affecté à 1 rapporteur', 'Affecté à plusieurs rapporteurs' et que le sujet est hors campagne. Cela permet à la secrétaire de forcer l'état du sujet à 'Expertisé' en cas de nécessité.

état « Rejeté par l'ED » : applicable lorsque le sujet est dans l'un des états 'Soumis', 'Corrigé (avant re-soumission)', 'Affecté à 1 rapporteur', 'Affecté à plusieurs rapporteurs', 'Corrigé (avant vérification)' et que le sujet est hors campagne. Cela permet à la secrétaire de forcer l'état du sujet à 'Rejeté par l'ED' en cas de nécessité.

Pour changer l'état, cliquez sur la ou les cases souhaitée(s) puis sur le bouton « Appliquer à [Unité de recherche sélectionnée] »

Unité de recherche "l [redacted] "	Passer à l'état ^(*)		
	Rédaction ^(*)	Expertisé ^(*)	Rejeté par l'ED ^(*)
▶ #Information non disponible - #1 "(Rédaction commencée le 6 octobre 2016 à 11:08:17)" Rédaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ #Information non disponible - #3 "(Rédaction commencée le 6 octobre 2016 à 17:04:39)" Rédaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ [redacted] - #2 "Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie." Soumis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ [redacted] - #4 "Sujet3" Soumis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Appliquer à [redacted]

Suite à ces opérations, des courriels sont envoyés au rédacteur et à d'autres personnes selon le cas.

6 Validation des sujets (Directeur Unité de Recherche)

L'accès à ce menu est réservé aux Directeurs d'Unité de Recherche. Les sujets soumis par les différents chercheurs de l'Unité de Recherche sont affichés sur cet écran.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets
Vue d'ensemble
Validation
Tableau de bord
Déconnexion

Validation des sujets (jusqu'au 1 novembre 2016)

Nombre maximum de sujets sélectionnables au concours : UPR9002 : 0

n° / Titre	Unité de Recherche	Directeur de thèse	Validation	Motif/Commentaire	Sélectionné au concours
#4 - Sujet3					
			<input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Validé <input type="radio"/> A corriger <input type="radio"/> Rejeté		<input type="checkbox"/> Sélectionné au concours
#2 - Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.					
			<input checked="" type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Validé <input type="radio"/> A corriger <input type="radio"/> Rejeté		<input type="checkbox"/> Sélectionné au concours

En cliquant sur le titre d'un sujet, on obtient son descriptif ainsi que l'accès au fichier pdf récapitulatif.

#2 - Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.

Le précurseur des protéines structurales Pr55Gag du virus de l'immunodéficience humaine de type 1 (VIH-1) permet la sélection de l'ARN génomique (ARNg) et son transport au niveau de la membrane plasmique où l'assemblage de la particule virale se produit. Lancrage de Pr55Gag dans la membrane plasmique nécessite l'insertion dans celle-ci de l'acide myristique ajouté post-traductionnellement à la glycine N-terminale du domaine matrice (MA). La fixation de Pr55Gag aux membranes cellulaires est régulée par un équilibre entre une conformation exposée du groupement myristoyl et une conformation enfuie. La substitution d'un résidu leucine en alanine (L8A) dans la région N-terminale de MA séquestre le groupement myristoyl dans le cœur de ce domaine. A l'inverse, la mutation d'un résidu tryptophane très conservé en alanine (W16A), expose de façon constitutive le groupement myristoyl (Paillart & Gottlinger, J. Virol. 1999). L'encapsidation de l'ARNg dans les nouvelles particules virales est un processus hautement régulé qui repose sur des interactions spécifiques entre Pr55Gag et la région 5' de l'ARNg qui contient un signal d'encapsidation (Psi)

Le Directeur de l'Unité de Recherche peut valider ou rejeter chaque sujet. Il peut également demander une correction au rédacteur. Dans le cas d'un rejet ou d'une demande de correction, un commentaire doit obligatoirement être saisi.

C'est également ici qu'on indique si le sujet peut être sélectionné au concours. La sélection au concours dépend du paramétrage effectué par l'Ecole Doctorale. Pour rappel, le nombre maximum de sujets sélectionnables au concours pour l'Unité de Recherche est affiché en haut d'écran.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets
Vue d'ensemble
Validation
Tableau de bord
Déconnexion

Topics validation (jusqu'au 1 novembre 2016)

Nombre maximum de sujets sélectionnables au concours : UPR9002 : 0

Pour valider les différentes actions, cliquez sur le bouton « Appliquer » situé en bas de l'écran.

En cas de demande de correction du sujet, un courriel est automatiquement envoyé au rédacteur pour l'en informer.

Le sujet passe alors automatiquement à l'état « A corriger » dans l'écran « Mes sujets » du rédacteur et passe en mode « hors campagne ».

Modifier mes sujets				
Id	Sujet	Confidentiel	Etat	Actions
2 ^(*)	Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.	Non	A corriger (Dir. UR)	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Supprimer"/>
(*)Sujet hors campagne				

Une fois la correction effectuée, le rédacteur soumet à nouveau le sujet après avoir coché la case « J'ai pris connaissance de la demande de correction effectuée par la Directrice (ou le Directeur) de mon Unité de Recherche ».

Validation

Etat A corriger (Dir. UR)

CE SUJET EST PRÊT À ÊTRE SOUMIS

DEMANDE(S) DE CORRECTION

Commentaire Sujet à corriger.

J'ai pris connaissance de la demande de correction effectuée par la Directrice de mon Unité de Recherche

Sujet éditable

Première étape

Etape précédente

Soumettre à nouveau au Directeur d'Unité de Recherche

#2 - Etape : 9 sur 9 - Date limite de soumission : 31 octobre 2016 - Sujet : Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : A corriger (Dir. UR)

Après cette nouvelle soumission, l'écran suivant présente le contenu du message qui a été envoyé au Directeur de l'Unité de Recherche et dont le rédacteur a reçu une copie.

SUJETS DE THÈSES [Mes sujets](#) [Vue d'ensemble](#) [Déconnexion](#)

Envoyé au Directeur d'Unité de Recherche

(et s'il y a lieu au Directeur de thèse)

Message envoyé au Directeur d'Unité de recherche

A [redacted]
Cc [redacted]
Sujet [Sujets de thèses-PREPROD]Sujet #2 correction faite par l'éditeur
Message

Destinataire(s) en copie de ce courriel : [redacted]
 Mme [redacted],
 La proposition de sujet corrigée n°2 vient d'être déposée le 13 octobre 2016 16:15 par M. [redacted].
 Il vous appartiendra de valider ce projet dans les meilleurs délais.
 Cordialement,
 Le directeur de l'Ecole Doctorale
 ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé
 Lien pour se connecter à l'application Sujets de thèses : [redacted]
 =====

CC recipients for this topic : [redacted]
 Dear Ms. [redacted],
 Correction of topic No. 2 has just been submitted at Oct. 13, 2016, 4:15 p.m. by Mr. [redacted].
 You'll have to validate this topic proposal as soon as possible.
 Best regards,
 Doctoral School director
 ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé
 Link to connect to application ThesisProjects : [redacted]
 =====

Horodatage 13 octobre 2016 16:15:56

[Retourner à Mes sujets](#)

Le Directeur de l'Unité de Recherche prend connaissance des modifications effectuées à sa demande et saisit sa décision.

Si le sujet est validé, le rédacteur reçoit automatiquement un mail l'en informant.

Le sujet passe alors automatiquement à l'état « Validé » dans l'écran « Mes sujets » du rédacteur.

Modifier mes sujets				
Id	Sujet	Confidentiel	Etat	Actions
2 ^(*)	Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.	Non	Validé (Dir. UR)	<input type="button" value="PDF"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

^(*)Sujet hors campagne

Le sujet ne peut plus être modifié. Il peut uniquement être consulté.

Sur le dernier onglet de la saisie d'un sujet (onglet « Validation »), l'état du sujet est maintenant validé et la soumission n'est plus possible.

Validation

Etat Validé (Dir. UR)

CE SUJET A ÉTÉ VALIDÉ PAR LE DIRECTEUR D'UNITÉ DE RECHERCHE

INFORMATION(S)

#2 - Etape : 9 sur 9 - Date limite de soumission : 31 octobre 2016 - Sujet : Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : Validé (Dir. UR)

7 Vérification des sujets (Secrétaire Ecole Doctorale)

7.1 Vérification des sujets

Seuls les sujets qui ont été validés par les Directeurs d'Unités de Recherche apparaissent sur cet écran.

La secrétaire de l'Ecole Doctorale vérifie que les rédacteurs des sujets ont saisi correctement les différents éléments demandés et émet un avis défavorable pour les sujets ne remplissant pas les conditions requises.

Le contrôle concernant le fond du sujet ayant déjà été effectué préalablement par le Directeur de l'Ecole Doctorale, le présent contrôle concerne uniquement les éléments annexes. Le nombre d'avis défavorables devrait donc être assez faible.



Vérfications des sujets préalablement à l'affectation des rapporteurs

Uniquement les sujets en attente

Tous favorables

n° / Titre	Unité de Recherche	Directeur de thèse	Vérfications	Commentaire
#2 - Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.	UPR9002	[Redacted]	<input type="radio"/> En attente <input type="radio"/> Favorable <input checked="" type="radio"/> Défavorable	Informations à compléter.

Appliquer

En cliquant sur le titre d'un sujet, on obtient son descriptif ainsi que l'accès au fichier pdf récapitulatif.

#2 - Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.

Le précurseur des protéines structurales Pr55Gag du virus de l'immunodéficience humaine de type 1 (VIH-1) permet la sélection de l'ARN génomique (ARNg) et son transport au niveau de la membrane plasmique où l'assemblage de la particule virale se produit. Lancrage de Pr55Gag dans la membrane plasmique nécessite l'insertion dans celle-ci de l'acide myristique ajouté post-traductionnellement à la glycine N-terminale du domaine matrice (MA). La fixation de Pr55Gag aux membranes cellulaires est régulée par un équilibre entre une conformation exposée du groupement myristoyl et une conformation enfuie. La substitution d'un résidu leucine en alanine (L8A) dans la région N-terminale de MA séquestre le groupement myristoyl dans le coeur de ce domaine. A l'inverse, la mutation d'un résidu tryptophane très conservé en alanine (W16A), expose de façon constitutive le groupement myristoyl (Paillart & Gottlinger, J. Virol. 1999). L'encapsidation de l'ARNg dans les nouvelles particules virales est un processus hautement régulé qui repose sur des interactions spécifiques entre Pr55Gag et la région 5' de l'ARNg qui contient un signal d'encapsidation (Psi)

Sujet complet en PDF

Après vérfication, la secrétaire émet un avis favorable ou défavorable en cliquant sur le bouton radio correspondant. Dans le cas d'un avis défavorable, un commentaire doit obligatoirement être saisi.

La validation s'effectue ensuite en cliquant sur le bouton « Appliquer » situé en bas d'écran.

L'émission d'un avis défavorable, qui nécessite donc une correction du sujet, déclenche automatiquement l'envoi d'un mail au rédacteur pour l'en informer.

Une fois la correction effectuée, le rédacteur soumettra le sujet à l'Ecole Doctorale après avoir coché la case « J'ai pris connaissance de la (des) demande(s) de correction(s) effectuée(s) par l'Ecole Doctorale ».

Validation

Etat À corriger (Ecole Doctorale)

CE SUJET PEUT ÊTRE SOUMIS MAIS IL CONTIENT ENCORE UN OU DES AVERTISSEMENTS

DEMANDE(S) DE CORRECTION(S) ÉMISE(S) PAR L'ECOLE DOCTORALE

Commentaire Informations à compléter.

J'ai pris connaissance de la(des) demande(s) de correction(s) effectuée(s) par l'Ecole Doctorale

Sujet éditable

Première étape

Etape précédente

Soumettre à l'Ecole Doctorale

PDF

#2 - Etape : 9 sur 9 - Date limite de soumission : 31 octobre 2016 - Sujet : XXXXX du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie. - Etat : A corriger (Ecole Doctorale)

7.2 Vérification de la composition des équipes

Sont listés ici les sujets pour lesquels le(s) rédacteur(s) a(ont) modifié manuellement la composition de l'équipe. La secrétaire peut corriger ces chiffres soit manuellement, soit en recopiant les chiffres calculés lors de la saisie du sujet ou ceux existant dans la base de données à ce moment-là.

SUJETS DE THÈSES

Mes sujets | Vue d'ensemble | **Vérifications-** | Affectations | Publications | Tableau de bord | Campagne- | Endossement- | - | Déconnexion

Composition des équipes

Sujets

Sujets pour lesquels le rédacteur a modifié manuellement la composition d'équipe^(*1)

Ecole(s) Doctorale(s) : ED414

Equipe Ludes - Strasbourg

#1 - - Cette partie s'attache à décrire les écrans de consultation qui affichent les autres caractéristiques de l'unité de recherche. Voici les différentes consultations possibles : • Identifi

Catégorie	En base de données	Calculé lors de la saisie du sujet	Saisi manuellement ^(*3)
Mis à jour le :	11/01/2017 02:32:01 >> ^(*2)	11/01/2017 02:32:01 >> ^(*2)	11/01/2017 16:34:2
Chercheurs :	0	0	<input type="text" value="0"/>
Enseignants chercheurs :	1	1	<input type="text" value="2"/> +*
Biatss/ITA :	0	0	<input type="text" value="0"/>
Doctorants :	1	1	<input type="text" value="1"/>
Post-doctorants :	0	0	<input type="text" value="0"/>
Autres :	0	0	<input type="text" value="0"/>
TOTAL :	2	2	3

Appliquer

Edition : Extraction (Excel)

Informations

(*1) Non affiché

Ne sont pas affichés le(s) sujet(s) dont la composition de l'équipe ne comporte pas de différence avec la base de données, ou avec les valeurs calculées

(*2) Copier les valeurs vers la colonne 'Saisi manuellement'

Utilisez le bouton ci-contre >> pour copier le contenu de la colonne courante vers la colonne 'Saisi manuellement'

(*3) Marques

+ : diffère de la valeur en base de données

* : diffère de la valeur calculée

La secrétaire peut également télécharger un fichier excel récapitulatif pour l'ensemble des sujets afin d'avoir une vue exhaustive.

8 Affectation des sujets aux rapporteurs (experts) pour évaluation (Secrétaire Ecole Doctorale)

Suite à la phase de vérification, la secrétaire de l'Ecole Doctorale peut maintenant affecter les sujets aux rapporteurs internes ou externes à l'établissement pour expertise.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets Vue d'ensemble Vérifications **Affectations** Publications Tableau de bord Campagne- Endossement- Déconnexion

Affectations des rapporteurs

Ecole Doctorale :

Actions :

- Affecter un ou plusieurs sujets à un rapporteur donné
- Affecter un ou plusieurs rapporteurs à un sujet donné
- Valider les affectations de sujets (un courrier sera envoyé aux rapporteurs concernés)
- Retransmettre un courriel au rapporteur sélectionné

Information :
 Sélectionnez un rapporteur et affectez-lui un ou plusieurs des sujets listés à gauche de l'écran

Sujet(s) en attente :

#4-Sujet3 [Rapporteurs:0]

(*)Sujet hors campagne
 (**)Date de fin d'expertise dépassée, le sujet passera en 'Hors session' si vous validez l'affectation
 (***)Il n'y a pas de date d'expertise paramétrée pour l'Unité de Recherche

Affectation(s) liée(s) au rapporteur sélectionné

Recherche par nom :

Rapporteurs retenus par l'Ecole Doctorale :

(*)Rapporteur externe

Edition des affectations

Autres éditions

Options des autres éditions

- Afficher les sous-titres
- Afficher les commentaires des rapporteurs
- Afficher les Unités de Recherche sans rapporteur
- Ne pas répéter l'intitulé si l'Ecole doctorale est unique

8.1 Généralités

Il faut en premier lieu choisir une action à effectuer en cliquant sur un des boutons radio situés en haut d'écran. Il y a quatre actions possibles :

- Affecter un ou plusieurs sujets à un rapporteur donné
- Affecter un ou plusieurs rapporteurs à un sujet donné
- Valider les affectations de sujets (envoi d'un courriel aux rapporteurs concernés)
- Retransmettre un courriel au rapporteur sélectionné

The screenshot displays a web interface with two main panels. The left panel, titled 'Sujet(s) en attente :', contains a list of subjects, with one entry '#4-Sujet3 [Rapporteurs:0]' highlighted. A red arrow labeled 'SUJETS' points to this panel. The right panel, titled 'Affectation(s) liée(s) au rapporteur sélectionné', is currently empty and includes buttons for 'Ajouter affectation(s)' and 'Supprimer affectation(s)'. Below this is a 'Recherche par nom :' section with a search input field (placeholder: '2 caractères minimum') and an 'Ajout rapporteur par nom' button. The bottom right section, 'Rapporteurs retenus par l'Ecole Doctorale :', contains a list of reporters and buttons for 'Ajout rapporteur externe' and 'Supprimer rapporteur'. A red arrow labeled 'RAPPORTEURS' points to this section. At the bottom, there is an 'Envoi des courriels aux rapporteurs' button and several footnotes: '(*)Sujet hors campagne', '(**)Date de fin d'expertise dépassée, le sujet passera en 'Hors session' si vous validez l'affectation', and '(***)Il n'y a pas de date d'expertise paramétrée pour l'Unité de Recherche'. A note '(*)Rapporteur externe' is also present near the bottom right.

8.1.1 Les sujets en attente d'affectation

Les sujets en attente d'affectation sont listés dans le cadre « Sujets en attente » sur la partie gauche de l'écran.

Sont affichés : l'identifiant du sujet, son titre et le nombre de rapporteurs auxquels le sujet a été affecté.

Des astérisques peuvent donner un certain nombre d'indications supplémentaires :

Un astérisque (*) signifie que le sujet est « hors campagne »

Deux astérisques (**) signifient que la date de fin d'expertise est dépassée et que le sujet passera en « hors session » si l'affectation est validée

Trois astérisques (***) signifient qu'il n'y a pas de date d'expertise paramétrée pour l'Unité de Recherche

8.1.2 Les rapporteurs

Les rapporteurs sont listés dans le cadre « Rapporteurs retenus par l'Ecole Doctorale » sur la partie droite de l'écran. Les rapporteurs externes (à l'établissement) sont identifiés par un astérisque (*). Pour chaque rapporteur, on mentionne le nombre de sujets qui lui ont été affectés.

Si un rapporteur n'apparaît pas dans la liste des rapporteurs retenus, il peut y être rajouté :

Rapporteur interne : effectuer une recherche par nom, sélectionner la personne dans la liste et valider en cliquant sur le bouton « Ajout rapporteur par nom ».

Rapporteur externe : il est possible d'en ajouter en cliquant sur le bouton « Ajout rapporteur externe ». Un formulaire permet de saisir les principales informations le concernant.

8.2 Action 1 : Affecter un ou plusieurs sujets à un rapporteur donné

On sélectionne un rapporteur et un ou plusieurs sujets dans la liste des sujets en attente puis on valide en cliquant sur le bouton « Ajouter affectation(s) ». Le ou les sujets affectés apparaissent alors dans le cadre « Affectation(s) liée(s) au rapporteur sélectionné ».

Sujet(s) en attente :

#4-Sujet3 [Rapporteurs:1]

Affectation(s) liée(s) au rapporteur sélectionné

#4-Sujet3

Recherche par nom :
2 caractères minimum

Rapporteurs retenus par l'Ecole Doctorale :

[*] [Sujets:0]
[Sujets:1]

(*)Sujet hors campagne
(**)Date de fin d'expertise dépassée, le sujet passera en 'Hors session' si vous validez l'affectation.
(***)Il n'y a pas de date d'expertise paramétrée pour l'Unité de Recherche

(*)Rapporteur externe

On peut également supprimer une affectation en cliquant sur le nom du rapporteur et en sélectionnant le sujet concerné dans le cadre « Affectation(s) liée(s) au rapporteur sélectionné » puis valider en cliquant sur le bouton « Supprimer l'affectation ».

8.3 Action 2 : Affecter un ou plusieurs rapporteurs à un sujet donné

On sélectionne un sujet et un ou plusieurs rapporteurs puis on valide en cliquant sur le bouton « Ajouter affectation(s) ». Le ou les rapporteurs au(x)quel(s) on a affecté le sujet apparaissent alors dans le cadre « Affectation(s) liée(s) au sujet sélectionné ».



On peut également supprimer une affectation en cliquant sur le sujet et en sélectionnant le rapporteur concerné dans le cadre « Affectation(s) liée(s) au sujet sélectionné » puis valider en cliquant sur le bouton « Supprimer l'affectation ».

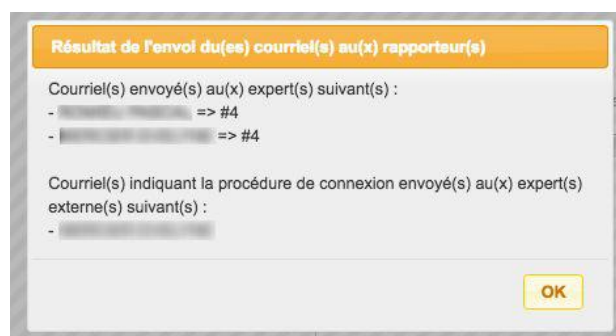
8.4 Action 3 : Valider les affectations de sujets (envoi d'un courriel aux rapporteurs concernés)

Une fois les affectations des sujets effectuées, on passe à la phase de validation qui va déclencher l'envoi automatique d'un courriel à chaque rapporteur pour le(s) prévenir qu'il(s) doit(doivent) procéder à l'évaluation des sujets.

Pour cela, il faut sélectionner les sujets concernés dans la liste puis cliquer sur le bouton « Envoi des courriels aux rapporteurs ». S'il s'agit d'un rapporteur externe, une procédure de connexion contenant les identifiants lui est également envoyée par mail.

Attention : Cette action est irréversible et ne doit être effectuée que lorsque les affectations sont définitives.

Remarque : dès qu'une affectation de sujet est validée, le sujet disparaît de la liste des sujets en attente. Suite à cette action, un message récapitulatif apparaît, listant le ou les rapporteurs concernés et l'identifiant du ou des sujets.



8.5 Action 4 : Retransmettre un courriel au rapporteur sélectionné

Si l'on souhaite transmettre à nouveau un courriel à un rapporteur, il faut en sélectionner un dans la liste et cliquer sur le bouton « Envoi des courriels aux rapporteurs ».

8.6 Edition des affectations et autres éditions

Edition des affectations

 Extraction des associations entre sujets et rapporteurs (Excel)

Autres éditions

 Récapitulatif des affectations par structure (PDF)

 Récapitulatif des affectations par rapporteur (PDF)

Options des autres éditions

- Afficher les sous-titres
- Afficher les commentaires des rapporteurs
- Afficher les Unités de Recherche sans rapporteur
- Ne pas répéter l'intitulé si l'Ecole doctorale est unique

En bas d'écran, on peut télécharger différents documents récapitulatifs :

Un fichier Excel listant l'ensemble des sujets et des rapporteurs associés ainsi que différentes informations relatives à l'expertise du sujet (état de l'expertise, note attribuée, commentaire du rapporteur , ...)

Un récapitulatif des affectations par structure (au format pdf)

Un récapitulatif des affectations par rapporteur (au format pdf)

Pour les récapitulatifs au format pdf, différentes options d'éditions sont proposées :

Afficher les sous-titres

Afficher les commentaires des rapporteurs

Afficher les Unités de Recherche sans rapporteur

Ne pas répéter l'intitulé si l'Ecole Doctorale est unique

9 Evaluation des sujets par les rapporteurs (expertise)

Les rapporteurs vont maintenant pouvoir prendre connaissance du ou des sujets pour lesquels leur avis en tant qu'expert est sollicité. Ils peuvent être internes ou externes à l'établissement.

9.1 Connexion à l'application

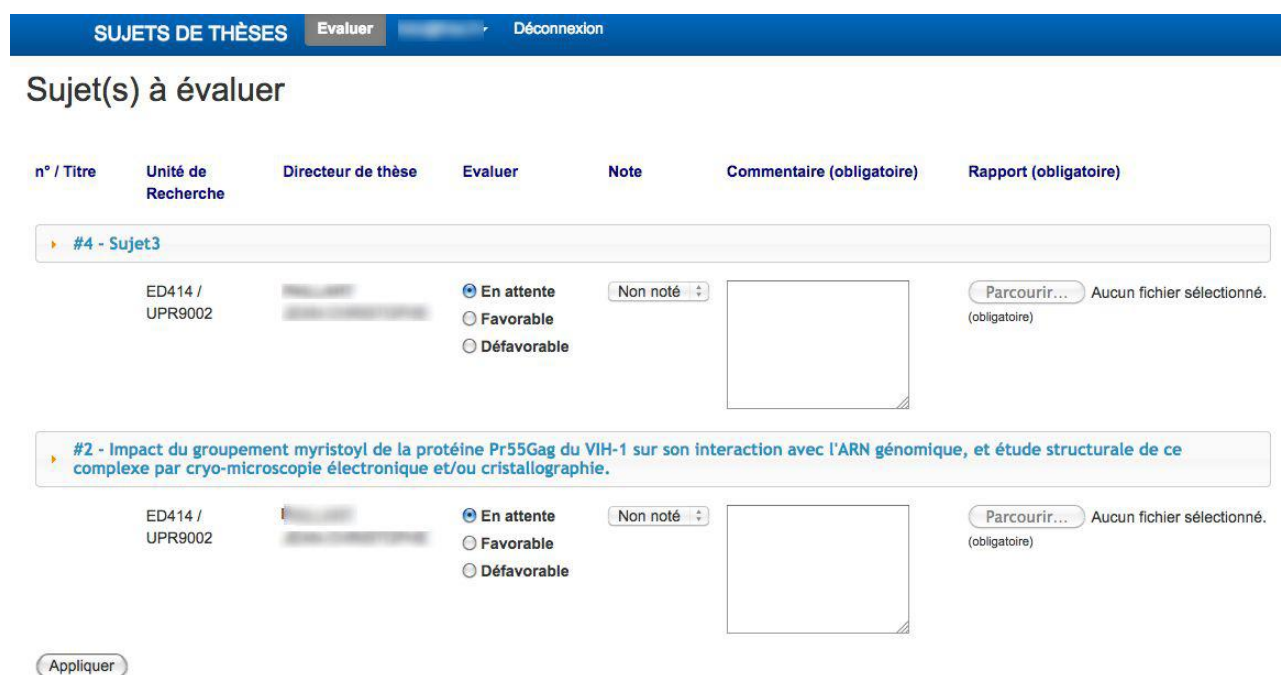
Le rapporteur interne (personnel de l'établissement) se connecte à l'application avec ses identifiants de l'ENT.

Le rapporteur externe se connecte à l'application avec les identifiants qu'il a reçu par courriel.



9.1 Evaluation

À partir du menu « Évaluer », les rapporteurs accèdent à la liste des sujets qu'ils doivent expertiser.



En cliquant sur le titre d'un sujet, on obtient son descriptif ainsi que l'accès au fichier pdf récapitulatif.

#2 - Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.

Le précurseur des protéines structurales Pr55Gag du virus de l'immunodéficience humaine de type 1 (VIH-1) permet la sélection de l'ARN génomique (ARNg) et son transport au niveau de la membrane plasmique où l'assemblage de la particule virale se produit. Lancrage de Pr55Gag dans la membrane plasmique nécessite l'insertion dans celle-ci de l'acide myristique ajouté post-traductionnellement à la glycine N-terminale du domaine matrice (MA). La fixation de Pr55Gag aux membranes cellulaires est régulée par un équilibre entre une conformation exposée du groupement myristoyl et une conformation enfuie. La substitution d'un résidu leucine en alanine (L8A) dans la région N-terminale de MA séquestre le groupement myristoyl dans le coeur de ce domaine. A l'inverse, la mutation d'un résidu tryptophane très conservé en alanine (W16A), expose de façon constitutive le groupement myristoyl (Paillart & Gottlinger, J. Virol. 1999). L'encapsidation de l'ARNg dans les nouvelles particules virales est un processus hautement régulé qui repose sur des interactions spécifiques entre Pr55Gag et la région 5' de l'ARNg qui contient un signal d'encapsidation (Psi)

Sujet complet en PDF

Après avoir pris connaissance du sujet, l'expert procède à son évaluation en ligne.

#2 - Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie.

ED414 / UPR9002

En attente
 Favorable
 Défavorable

Non noté
 Non noté
 A
 B
 C
 D

Parcourir... Aucun fichier sélectionné. (obligatoire)

Appliquer

Il émet un avis favorable ou défavorable en sélectionnant le bouton radio adéquat, attribue une note s'il le souhaite et saisit obligatoirement un commentaire.

Suivant l'Ecole Doctorale, il devra également fournir un rapport détaillé de son évaluation (au format pdf uniquement) qu'il déposera sur le site en cliquant sur « Parcourir » pour sélectionner le fichier sur son poste.

Il faut ensuite valider les opérations effectuées en cliquant sur le bouton « Appliquer » situé en bas d'écran.

Après expertise, l'évaluation du sujet n'est plus éditable mais on peut consulter le rapport d'expertise associé.

SUJETS DE THÈSES Mes sujets Vue d'ensemble **Evaluer** Endossement- ROMIEU P.- Déconnexion

Sujet(s) à évaluer

n° / Titre	Unité de Recherche	Directeur de thèse	Evaluer	Note	Commentaire (obligatoire)	Rapport (obligatoire)
ED414 / UPR9002			<input type="radio"/> En attente <input checked="" type="radio"/> Favorable <input type="radio"/> Défavorable	A	Avis favorable	PDF

Appliquer

10 Retours d'expertises et publications (Secrétaire Ecole Doctorale)

10.1 Suivi des expertises

La secrétaire de l'Ecole Doctorale peut suivre l'évolution de l'état des expertises d'un sujet sur l'écran « Vue d'ensemble ».

Elle sélectionne l'Unité de Recherche concernée dans le menu déroulant.

Si elle souhaite vérifier quels sujets ont été expertisés elle choisi l'état « Expertisé ».

Dans le cas où un sujet doit être expertisé par plusieurs rapporteurs et qu'il n'apparaît pas à l'état « Expertisé », elle peut choisir l'état « Affecté à plusieurs rapporteurs ».

SUJETS DE THÈSES

Mes sujets | **Vue d'ensemble** | Vérifications | Affectations | Publications | Tableau de bord | Campagne | Déconnexion

Vue d'ensemble

Ecole Doctorale : ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé

Unité de recherche : UPR9002 : IBMC - Architecture et Réactivité de l'ARN

Etat : Affecté à plusieurs rapporteurs
(*1) Etat final

Masquer les états dupliqués consécutifs :

Mes sujets	Passer à l'état ^(*1)		
	Rédaction ^(*1)	Expertisé ^(*2)	Rejeté par l'ED ^(*3)
Unité de recherche "UPR9002 : IBMC - Architecture et Réactivité de l'ARN"			
[Sujet] - #2 "Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...
[Sujet] - #4 "Sujet3"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> ...	<input type="checkbox"/> ...

Elle clique ensuite sur le titre du sujet pour vérifier quel rapporteur a déjà expertisé le sujet.

#2 "Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie."

Affecté à plusieurs rapporteurs

Rédacteur	Editeur réel	Etat source	Etat cible	Date et heure	'Hors campagne' activé	Commentaires	Concours ^(*4)
[Nom]	[Nom]	Vérifié par l'ED	Affecté à plusieurs rapporteurs	19 octobre 2016 10:59:16		[Nom], [Nom]	
[Nom]	[Nom]	Affecté à plusieurs rapporteurs	Affecté à plusieurs rapporteurs	19 octobre 2016 13:42:25		[Avis favorable][Note: A] Avis favorable	

Noms des rapporteurs

Nom du rapporteur qui a évalué le sujet

Résultat de l'expertise

Si elle souhaite déjà prendre connaissance du rapport d'expertise de ce rapporteur, elle doit passer par le menu « Endossement » et endosser le rôle du rapporteur.

10.2 Récupération des rapports d'expertise

Quand un sujet a été expertisé par l'ensemble des rapporteurs, il apparaît automatiquement dans l'écran « Publications ».

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets | Vue d'ensemble | Vérifications | Affectations | **Publications** | Tableau de bord | Campagne- | Déconnexion

Retours d'expertises et publications

Edition des affectations :

Ecole Doctorale :

Unité de recherche :

Filtrer sur l'état : **Filtrer sur le concours :**

Cocher les sujets à publier :

Déplier tous les sujets :

Sujet(s) publiable(s) <small>#Id du sujet - Unité de recherche - Directeur de thèse - Titre du sujet</small>	Correction demandée après expertise <small>(*1)</small>	Publier ^(*2) <small>(date prévue pour la publication)</small>	Rejeter ^(*3)	Sélectionné au concours <small>(*4)</small>	Contrat doctoral obtenu
▶ UMR7156 - ... - #14 "ftft"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (15/10/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ UPR9002 - ... - #4 "Sujet3"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15/11/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nb. sujet(s) : 2

Informations

(*1) Correction demandée après expertise
Applicable lorsque le sujet est dans l'état 'Expertisé'.
Utilisé par la secrétaire d'Ecole Doctorale pour forcer la transition vers l'état 'A corriger après expertise (Ecole Doctorale)' et donner à l'éditeur une dernière chance de corriger le sujet.
Cette transition peut être appliquée à plusieurs reprises.

(*2) Publier
Applicable dès que la date de début de publication (entre parenthèses) est atteinte.
Il est également possible de décocher un sujet déjà publié et ensuite de régénérer le fichier de publication.

(*3) Rejeter
Cette opération est irréversible.

(*4) Appliquer
Cette opération peut prendre un long moment s'il y a beaucoup de cases cochées.
Merci d'attendre (ne cliquez pas sur le bouton précédent de votre navigateur, ne quittez pas ce dernier)

(*5) Données à destination du site Web
Cette opération régénère aussi les données nécessaires à la publication sur le site Web de l'Ecole Doctorale

(*6) Courriel(s) envoyé(s) au(x) directeur(s) d'UR
A l'achèvement de cette opération, un courriel sera adressé à chaque directeur d'Unité de Recherche s'il n'a pas déjà eu un précédent courriel de publication envoyé pour cette même UR.
Si vous souhaitez renvoyer manuellement ce courriel de publication, sélectionnez l'Unité de Recherche dans la liste déroulante puis cliquez sur le bouton qui apparaîtra.

(*a) Sélectionné au concours
Dernière chance de modifier la sélection au concours avant publication

En cliquant sur le titre d'un sujet, on obtient la liste des rapporteurs qui ont expertisé le sujet, l'avis qu'ils ont exprimé, la note attribuée et le commentaire.

Sujet(s) publiable(s) <small>#Id du sujet - Unité de recherche - Directeur de thèse - Titre du sujet</small>	Correction demandée après expertise <small>(*1)</small>	Publier ^(*2) <small>(date prévue pour la publication)</small>	Rejeter ^(*3)	Sélectionné au concours <small>(*4)</small>	Contrat doctoral obtenu																		
▶ UMR7156 - ... - #14 "ftft"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (15/10/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: 0.8em;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Rédacteur</th> <th style="width: 30%;">Rapporteur</th> <th style="width: 10%;">Opinion</th> <th style="width: 10%;">Note</th> <th style="width: 10%;">Commentaire</th> <th style="width: 10%;">Rapport (PDF)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;">[Nom]</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">[Nom]</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">Avis favorable</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">A</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">[Commentaire]</td> <td style="background-color: #f0f0f0;"><input type="button" value="PDF"/></td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;">[Nom]</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">(Rapporteur externe)</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">Avis favorable</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">C</td> <td style="background-color: #f0f0f0;">[Commentaire]</td> <td style="background-color: #f0f0f0;"><input type="button" value="PDF"/></td> </tr> </tbody> </table>	Rédacteur	Rapporteur	Opinion	Note	Commentaire	Rapport (PDF)	[Nom]	[Nom]	Avis favorable	A	[Commentaire]	<input type="button" value="PDF"/>	[Nom]	(Rapporteur externe)	Avis favorable	C	[Commentaire]	<input type="button" value="PDF"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15/11/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rédacteur	Rapporteur	Opinion	Note	Commentaire	Rapport (PDF)																		
[Nom]	[Nom]	Avis favorable	A	[Commentaire]	<input type="button" value="PDF"/>																		
[Nom]	(Rapporteur externe)	Avis favorable	C	[Commentaire]	<input type="button" value="PDF"/>																		
▶ UPR9002 - ... - #4 "Sujet3"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15/11/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		

C'est ici que le rapport d'expertise peut être consulté et téléchargé si nécessaire.

10.3 Demandes de corrections après expertise

La secrétaire de l'Ecole Doctorale peut demander une correction au rédacteur du sujet après l'expertise en cochant la case « Correction demandée après expertise ». Un commentaire à destination du rédacteur doit être saisi.

The screenshot shows the 'SUJETS DE THÈSES' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Mes sujets', 'Vue d'ensemble', 'Vérfications', 'Affectations', 'Publications', 'Tableau de bord', 'Campagne', and 'Déconnexion'. Below this is a table of subjects with columns for 'Sujet(s) publiable(s)', 'Correction demandée après expertise', 'Publier', 'Rejeter', 'Sélectionné au concours', and 'Contrat doctoral obtenu'. A modal dialog titled 'Sujet #4' is open, asking the user to provide corrections and a comment. The dialog has a text area for corrections, a 'Commentaire' field, and buttons for 'Enregistrer le commentaire' and 'Abandonner'.

Pour valider l'action, il faut ensuite cliquer sur le bouton « Appliquer » situé sous la colonne.

Le rédacteur est averti de la demande par courriel. Il a sept jours maximum pour effectuer la modification demandée. Le sujet est à nouveau éditable et passe à l'état « A corriger après expertise ».

This screenshot shows the 'SUJETS DE THÈSES' interface with a table of subjects. The 'Etat' column is highlighted with a red box, showing the state 'A corriger après expertise (Ecole Doctorale)'. The table has columns for 'Id', 'Sujet', 'Confidentiel', 'Etat', and 'Actions'.

Mes sujets

The screenshot shows the 'Mes sujets' interface. It features a 'Ajouter un sujet' section with a 'Campagnes actuellement ouvertes' link and a 'Nouveau sujet' button. Below this is a 'Modifier mes sujets' section with a table of subjects. The table has columns for 'Id', 'Sujet', 'Confidentiel', 'Etat', and 'Actions'. The 'Etat' column is highlighted with a red box, showing the state 'A corriger après expertise (Ecole Doctorale)'. The 'Actions' column contains 'PDF' and 'Supprimer' buttons.

Une fois les corrections effectuées par le rédacteur, la secrétaire de l'Ecole Doctorale est avertie par courriel. Elle peut alors valider le sujet pour publication.

10.4 Publications

La secrétaire de l'Ecole Doctorale choisit ensuite les sujets qui peuvent être publiés sur l'écran « Publications ».

Pour publier un sujet, il suffit de cocher la case en regard du sujet concerné dans la colonne « Publier » et de cliquer sur le bouton « Appliquer » situé sous la colonne.

Le sujet ne sera réellement publié qu'à partir du moment où la date de début de publication initialement paramétrée sera atteinte (date indiquée entre parenthèses à côté de la case à cocher « Publier »).

Il est également possible de décocher un sujet déjà publié et de régénérer le fichier de publication pour que le sujet en question ne soit plus publié.

Sujet(s) publiable(s) #Id du sujet - Unité de recherche - Directeur de thèse - Titre du sujet	Correction demandée après expertise (*1)	Publier(*2) (date prévue pour la publication)	Rejeter(*3)	Sélectionné au concours (*a)	Contrat doctoral obtenu
▶ UMR7156 - ... - #14 "ftftf"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (15/10/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ UPR9002 - PAILLART JEAN-CHRISTOPHE - #2 "Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15/11/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ UPR9002 - PAILLART JEAN-CHRISTOPHE - #4 "Sujet3"	<input checked="" type="checkbox"/> Veuil	<input type="checkbox"/> (15/11/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nb. sujet(s) : 3	1 coché(s)	1 coché(s)	0 coché(s)	0 coché(s)	0 coché(s)
	<input type="button" value="Appliquer"/>	<input checked="" type="button" value="Appliquer"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>

10.5 Autres options

L'écran « Publications » permet également les actions suivantes :

- Rejeter un sujet (cette opération est irréversible)
- Indiquer que le sujet est sélectionné au concours
- Indiquer qu'un contrat doctoral a été obtenu pour le sujet

Sujet(s) publiable(s) #Id du sujet - Unité de recherche - Directeur de thèse - Titre du sujet	Correction demandée après expertise (*1)	Publier(*2) (date prévue pour la publication)	Rejeter(*3)	Sélectionné au concours (*a)	Contrat doctoral obtenu
▶ UMR7156 - ... - #14 "ftftf"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (15/10/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ UPR9002 - PAILLART JEAN-CHRISTOPHE - #2 "Impact du groupement myristoyl de la protéine Pr55Gag du VIH-1 sur son interaction avec l'ARN génomique, et étude structurale de ce complexe par cryo-microscopie électronique et/ou cristallographie."	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> (15/11/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ UPR9002 - PAILLART JEAN-CHRISTOPHE - #4 "Sujet3"	<input checked="" type="checkbox"/> Veuil	<input type="checkbox"/> (15/11/2016)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nb. sujet(s) : 3	1 coché(s)	1 coché(s)	0 coché(s)	0 coché(s)	0 coché(s)
	<input type="button" value="Appliquer"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>	<input checked="" type="button" value="Appliquer"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>	<input type="button" value="Appliquer"/>

10.6 Filtres applicables sur l'écran « Publications »

Il est possible d'utiliser les filtres proposés en haut d'écran pour restreindre le nombre de résultats.

SUJETS DE THÈSES

[Mes sujets](#) |
 [Vue d'ensemble](#) |
 [Vérifications](#) |
 [Affectations](#) |
 [Publications](#) |
 [Tableau de bord](#) |
 [Campagne-](#) |
 [Endossement-](#) |
 [] |
 [Déconnexion](#)

Retours d'expertises et publications

Edition des affectations :

Ecole Doctorale :

Unité de recherche :

Filtrer sur l'état :
Filtrer sur le concours :

Cocher les sujets à publier :

Déplier tous les sujets :

Unité de Recherche,
Etat

Filtrer sur l'état :

Cocher les sujets à publier :

Déplier tous les sujets :

Choisissez ...

A corriger après expertise (Ecole Doctorale)

NON A corriger après expertise (Ecole Doctorale)

Publié

NON Publié

Rejeté par l'ED

NON Rejeté par l'ED

Choisissez ...

Concours

Filtrer sur le concours :

Choisissez ...

Sélectionné au concours

NON Sélectionné au concours

Contrat doctoral obtenu

NON Contrat doctoral obtenu

On peut également choisir de cocher les sujets à publier :

Cocher les sujets à publier :

Déplier tous les sujets :

Publier tous les sujets

Choisissez ...

Ne publier aucun sujet

Publier tous les sujets

Il est possible également de déplier tous les sujets en une seule fois pour en voir le détail.

Déplier tous les sujets :

Choisissez ...

Non

Oui

11 Tableau de bord

11.1 Tableau de bord du Directeur et de la secrétaire d'Ecole Doctorale

L'écran « Tableau de bord » permet d'accéder à un certain nombre d'indicateurs. Il est possible de visualiser les données pour l'ensemble des Unités de Recherche de l'Ecole Doctorale ou de choisir une Unité de Recherche particulière dans la liste déroulante.

Si on choisit une Unité de Recherche particulière, les différentes périodes (soumission, validation, expertise et publication) sont affichées pour rappel.

Unité de recherche :

Période de soumission : [11 octobre 2016 ; 31 octobre 2016]
 Période de validation : [1 novembre 2016 ; 1 novembre 2016]
 Période d'expertise : [2 novembre 2016 ; 5 novembre 2016]
 Période de publication : [15 novembre 2016 ; ...]

11.1.1 Décompte des sujets par états

On voit la répartition des sujets par état (initial, rédaction, délai de soumission dépassé, soumis, à corriger (Directeur Unité de Recherche), validé (Directeur Unité de Recherche), rejeté (Directeur Unité de Recherche), corrigé (avant re-soumission), à corriger (Ecole Doctorale), corrigé (avant vérification), vérifié par l'Ecole Doctorale, affecté à un rapporteur, affecté à plusieurs rapporteurs, expertisé, à corriger après expertise (Ecole Doctorale), rejeté par l'Ecole Doctorale, publié).

Les états surlignés sont les états finaux (rejeté par Directeur d'UR, rejeté par l'Ecole Doctorale ou publié).

Il est possible de masquer les états sans sujet en choisissant « Oui » dans la liste déroulante.

11.1.2 Décompte des sujets par experts

On voit le nombre de sujets par experts et la répartition entre avis favorables et défavorables et le nombre de sujets pour lesquels ils ne se sont pas encore prononcés.

SUJETS DE THÈSES
Mes sujets Vue d'ensemble Vérifications Affectations Publications **Tableau de bord** Campagne- Déconnexion

Tableau de bord

Ecole Doctorale :

Campagne globale : 2016 - Date de début : 6 octobre 2016 - Date de fin : 31 décembre 2016

Unité de recherche :

Masquer les états sans sujets :

Décompte des sujets par états

Etats	Tous sujets		Sujets en campagne		Sujets hors campagne	
		(%)		(%)		(%)
Rédaction	4	(50.00 %)	4	(57.14 %)	0	(0.00 %)
Soumis	1	(12.50 %)	1	(14.29 %)	0	(0.00 %)
Expertisé	1	(12.50 %)	0	(0.00 %)	1	(100.00 %)
A corriger après expertise (Ecole Doctorale)	1	(12.50 %)	1	(14.29 %)	0	(0.00 %)
Publié	1	(12.50 %)	1	(14.29 %)	0	(0.00 %)
Total pour tous les états	8	(100.00 %)	7	(87.50 %)	1	(12.50 %)

Décompte des sujets par experts

Nom des experts	Tous sujets	Avis favorable	Avis défavorable	Ne s'est pas encore prononcé
	3	2	1	0
Total pour toutes les expertises	3	2	1	0
Pourcentages	100.00 %	66.67 %	33.33 %	0.00 %

11.2 Tableau de bord du Directeur d'Unité de Recherche

Le Directeur d'Unité de Recherche n'a accès qu'aux données concernant son Unité.

Il n'a pas accès aux décomptes des sujets par experts.

SUJETS DE THÈSES Mes sujets Vue d'ensemble Validation **Tableau de bord** Déconnexion

Tableau de bord

Ecole Doctorale :

ED 414: Sciences de la Vie et de la Santé

Campagne globale : 2016 - Date de début : 6 octobre 2016 - Date de fin : 31 décembre 2016

Unité de recherche :

UPR9002 : IBMC – Architecture et Réactivité de l'ARN

Période de soumission : [6 octobre 2016 ; 31 octobre 2016]

Période de validation : [1 novembre 2016 ; 1 novembre 2016]

Période d'expertise : [2 novembre 2016 ; 5 novembre 2016]

Période de publication : [15 novembre 2016 ; ...]

Masquer les états sans sujets :

Oui

Décompte des sujets par états

Etats	Tous sujets	Sujets en campagne	Sujets hors campagne
	(%)	(%)	(%)
Rédaction	2 (50.00 %)	2 (66.67 %)	0 (0.00 %)
Expertisé	1 (25.00 %)	0 (0.00 %)	1 (100.00 %)
A corriger après expertise (Ecole Doctorale)	1 (25.00 %)	1 (33.33 %)	0 (0.00 %)
Total pour tous les états	4 (100.00 %)	3 (75.00 %)	1 (25.00 %)