

## GUIDE DE SOUMISSION DES CANDIDATURES DANS L'APPLICATION « PROSPER »

### Mode opératoire pour le dépôt de candidatures aux appels à projets de la MSHS-Toulouse via l'application PROSPER (PROCédé de Soumission de Projets Et de Recueil de rapports)

Vous avez pris connaissance des appels à projets de la Maison des Sciences de l'Homme de Toulouse et vous souhaitez vous porter candidat à l'un d'eux. Vous avez identifié l'appel de votre choix et vérifié votre éligibilité dans le texte de l'appel.

Pour vous porter candidat, vous devez déposer votre dossier de candidature via l'application PROSPER. Ce bref mode d'emploi a pour but de vous indiquer la procédure à suivre pour vous assurer de ne manquer aucune étape.

**NB :** l'application est adaptée à une utilisation sur tablette ou smartphone. L'ergonomie est néanmoins optimale sur un ordinateur en affichage plein écran.

**NB 2 :** Il est possible à tout moment d'enregistrer votre saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer » au bas de chaque page, et d'y revenir ultérieurement pour la compléter.

**NB 3 :** Une fois la date limite de candidature en ligne passée, il ne vous sera plus possible de soumettre votre dossier sur PROSPER.

1/ Préparez votre dossier « Projet » en suivant les indications dans la rubrique de l'appel à projet que vous avez sélectionné. Veillez à consulter le calendrier pour être certain de ne pas manquer la date limite de soumission.

2/ Selon le type d'appel que vous aurez ciblé, vous devrez fournir en pièces jointes et pour compléter la partie « Financements » la fiche financière (fichier à télécharger sur le site de la MSHS-T) que vous pourrez déposer sur le site de soumission dans la rubrique « Documents » au format.pdf en priorité.

3/ Connectez-vous sur l'application PROSPER de la page du programme. <https://aap.univ-toulouse.fr/>

Il est possible à tout moment d'enregistrer votre saisie en cliquant sur le bouton Enregistrer au bas de chaque page, et d'y revenir ultérieurement pour la compléter.

#### a. Création de votre compte.

Afin de pouvoir déposer votre dossier sur PROSPER, vous devez créer un compte. Pour cela, cliquez sur « Mon compte » et suivez les instructions. Une fois votre compte créé, accédez aux Appels à projets. Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi vous connecter à l'application en utilisant vos identifiants de messagerie électronique universitaire (ENT / SCOUT). Pour cela, cliquez sur « Connectez-vous avec RENATER ». Dans ce cas, votre adresse email universitaire sera automatiquement associée à votre compte.

#### b. Une fois votre compte créé, vous avez accès aux différents Appels à projets.

Sélectionnez celui qui vous intéresse.

Veillez à lire toutes les informations mentionnées sur cette page et qui font référence aux étapes à venir du dépôt de votre candidature.

Cliquez ensuite sur « Postuler ».

#### c. Le formulaire de candidature s'affiche à l'écran.

Il comporte plusieurs rubriques, dont certaines sont divisées en onglets. Veillez à n'oublier de remplir aucune rubrique.

Les points suivants des différentes rubriques méritent une attention particulière :

Dans la rubrique « Informations générales » :

- dans le champs « Nom, Prénom, courriel » vous devez indiquer le nom du porteur ou le coordonnateur du projet.
- Pour tous les appels à projets, il vous est demandé de sélectionner dans un menu déroulant trois champs disciplinaires caractérisant votre projet. Entrez en premier (1) le champ disciplinaire le plus représentatif de votre projet ;

Dans la rubrique « Unités de Recherche » :

- selon les appels, plusieurs onglets peuvent figurer (composante/partenaire 1, 2, 3, etc...). Complétez-en autant que le nombre d'unités de recherche représentées dans votre projet.
- veillez à ce que **la composante principale soit bien l'unité de recherche de rattachement du porteur /coordinateur du projet.**
- Remplir les onglets d'au moins deux composantes/partenaires.
- Si la composante/partenaire est extérieure au site, vous avez le choix d'indiquer une composante/partenaire extérieur(e) « Compt\_Ext ».

Dans la rubrique « Autres » :

- Trois mots-clés (deux sont à saisir obligatoirement)
- Les financements (indiquer uniquement les montants totaux en H.T) Le détail du budget prévisionnel du projet (fiche financière au format .xls)) est à joindre dans la rubrique « Documents ».

Dans la rubrique « Documents » :

- Vous devez déposer dans cette rubrique les documents que vous devez télécharger [sur le site de la MSHS-T](#). rubrique « Appels à projets » respectivement le formulaire de candidature et la fiche financière.
- Vous avez la possibilité de **rattacher cinq pièces jointes maximum à votre projet.**
- Des contraintes en termes d'extensions de fichiers sont paramétrées afin d'homogénéiser le format des documents reçus. Veillez à ce que les documents que vous soumettez soient au format.pdf (de préférence).

**Une fois la saisie terminée et les documents joints, cliquez sur "Soumettre" au bas de la dernière page du formulaire pour envoyer votre candidature.**

La personne chargée de l'appel à projet en prendra alors connaissance.

**/!\ Votre candidature sera validée uniquement si votre dossier est complet et recevable.**

Vous pourrez suivre l'état d'avancement du traitement de votre candidature en vous connectant sur votre espace candidat, onglet « Appels à projet / Candidature ».