



Appel de propositions sur l'innovation sociale de la Plateforme transatlantique

Lignes directrices relatives à la présentation d'une demande

Dernière mise à jour : 13 novembre 2018

Si vous avez des questions d'ordre technique sur l'utilisation du portail Isaac, veuillez communiquer avec le bureau de soutien du portail (courriel : Isaac.helpdesk@nwo.nl; tél. : +31 20 3467179).

VEUILLEZ VOUS ASSURER DE COMMENCER À PRÉPARER VOTRE DEMANDE AU MOINS CINQ JOURS AVANT LA DATE LIMITE!!

Dans le cadre de l'appel de propositions sur l'innovation sociale de la Plateforme transatlantique, les propositions doivent être présentées par le chercheur principal en chef au moyen du portail [Isaac](#), hébergé par la Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) (responsable du traitement de l'appel de propositions). Il s'agit du seul moyen de présenter une demande dans le cadre de cet appel de propositions, et les demandes présentées par un autre moyen ne seront pas admissibles.

La proposition doit être téléversée et présentée par le chercheur principal en chef avant l'échéance du **14 février 2019, 14 h (heure de l'Europe centrale)**. Veuillez prendre note que certains organismes de financement nationaux exigent que les candidats leur présentent également d'autres documents, qui sont précisés à l'annexe de l'appel de propositions sur les critères d'admissibilité des organismes de financement, s'il y a lieu.

Important

1. Veuillez prendre note que la proposition doit être présentée par le chercheur principal en chef. Cela signifie que l'inscription au compte Isaac doit être faite au nom du chercheur principal en chef et que l'adresse courriel fournie doit être la sienne.
2. **Organisme demandeur et organisme exécutant** : Lors de la création de la demande dans Isaac, l'« organisation » (établissement affilié) du chercheur principal en chef doit être mentionnée sous *Organisation of application* (organisme demandeur) et sous *Organisation of execution* (organisme exécutant). Veuillez prendre note que les noms, les établissements affiliés et les coordonnées des autres chercheurs principaux ne devraient pas être inscrits dans Isaac. Ces renseignements doivent être indiqués sur les modèles de la demande et du tableau budgétaire.
3. **Trouvez votre organisation dans le système**; une option de recherche avancée est offerte pour la recherche des organismes. Il est possible d'utiliser seulement le champ Nom en y entrant (une partie ou des parties du) nom complet de l'organisme.
Si votre établissement ne se trouve pas dans le système, vous pouvez demander la création d'une nouvelle organisation en envoyant un courriel à la [gestion centrale des relations](#) d'Isaac. **Veillez le faire au moins cinq jours avant la date limite de présentation des propositions.**



4. Chaque nouvelle demande peut être modifiée ou supprimée par le chercheur principal en chef à l'aide d'Isaac, et ce, en tout temps avant la soumission de la demande. Les données des demandes sont stockées dans un système de dossiers et une base de données sécurisés. Le personnel de la NWO n'a pas accès aux données avant la soumission de la demande. La demande dûment remplie ne peut être soumise qu'une seule fois. Une fois soumise, la demande est envoyée à la NWO pour traitement. Les demandes soumises ne peuvent plus être modifiées. Cela assure que la copie traitée par la NWO est identique à la demande que vous avez présentée.

Instructions étape par étape

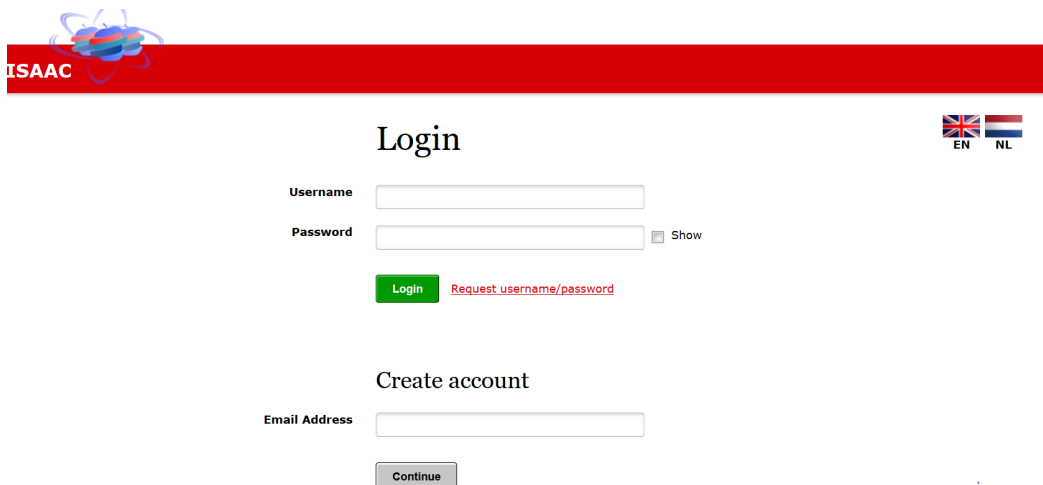
1. Ouverture d'une session dans Isaac

À titre de chercheur principal en chef, ouvrez une session dans votre compte Isaac.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « Forgot Password ».

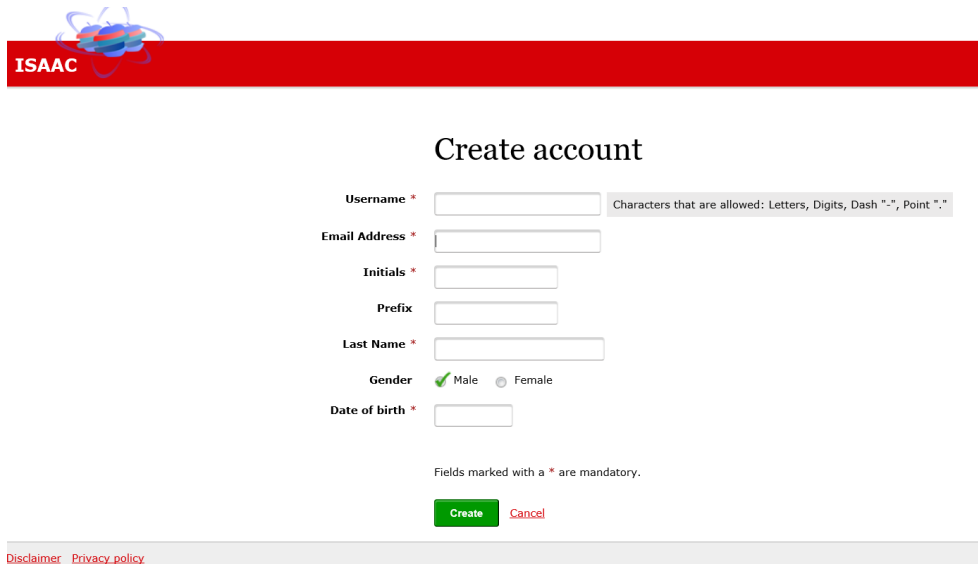
Le chercheur principal en chef du consortium doit être inscrit comme utilisateur sur le portail Isaac et soumettre la proposition. Si le chercheur principal en chef n'a pas de compte Isaac, veuillez créer un compte en suivant les étapes ci-dessous :

Allez à <https://www.isaac.nwo.nl/en> :



The screenshot shows the Isaac Login page. At the top left is the ISAAC logo. The page title is "Login". On the right, there are flags for EN (English) and NL (Dutch). Below the title, there are two input fields: "Username" and "Password". The Password field has a "Show" checkbox. Below these fields are two buttons: a green "Login" button and a red "Request username/password" button. Underneath is the "Create account" section, which has an "Email Address" input field and a grey "Continue" button.

- ① Cliquez sur *Create Account*. L'écran suivant apparaîtra :



The screenshot shows the Isaac Create account page. At the top left is the ISAAC logo. The page title is "Create account". Below the title, there are several input fields: "Username *" with a tooltip "Characters that are allowed: Letters, Digits, Dash '-', Point '.'", "Email Address *", "Initials *", "Prefix", "Last Name *", "Gender" (with radio buttons for Male and Female), and "Date of birth *". Below these fields is a note: "Fields marked with a * are mandatory." At the bottom are two buttons: a green "Create" button and a red "Cancel" button. At the very bottom, there are links for "Disclaimer" and "Privacy policy".

- ① Entrez les renseignements demandés. Le nom d'utilisateur que vous avez utilisé pour ouvrir une session dans Isaac. Il ne doit y avoir qu'une seule adresse courriel.
- ② Cliquez sur le bouton *Save*.

Votre compte est créé.

- ① Un mot de passe créé automatiquement vous sera envoyé par courriel.
- ② Suivez les instructions fournies dans le courriel et entrez le nom d'utilisateur (*Username*) et le mot de passe (*Password*) sur la page d'ouverture d'une session.
- ③ Cliquez sur le bouton *Sign In*.

Pour obtenir de l'information sur la modification des données de votre profil, veuillez consulter le [manuel d'utilisation d'Isaac](#).

2. Préparation et présentation d'une demande

Votre demande comporte trois parties : un formulaire en ligne, le modèle de demande (PDF) et le modèle de tableau budgétaire (Excel). Vous trouverez les deux modèles sur le site Web de la Plateforme transatlantique : <https://www.transatlanticplatform.com/>.

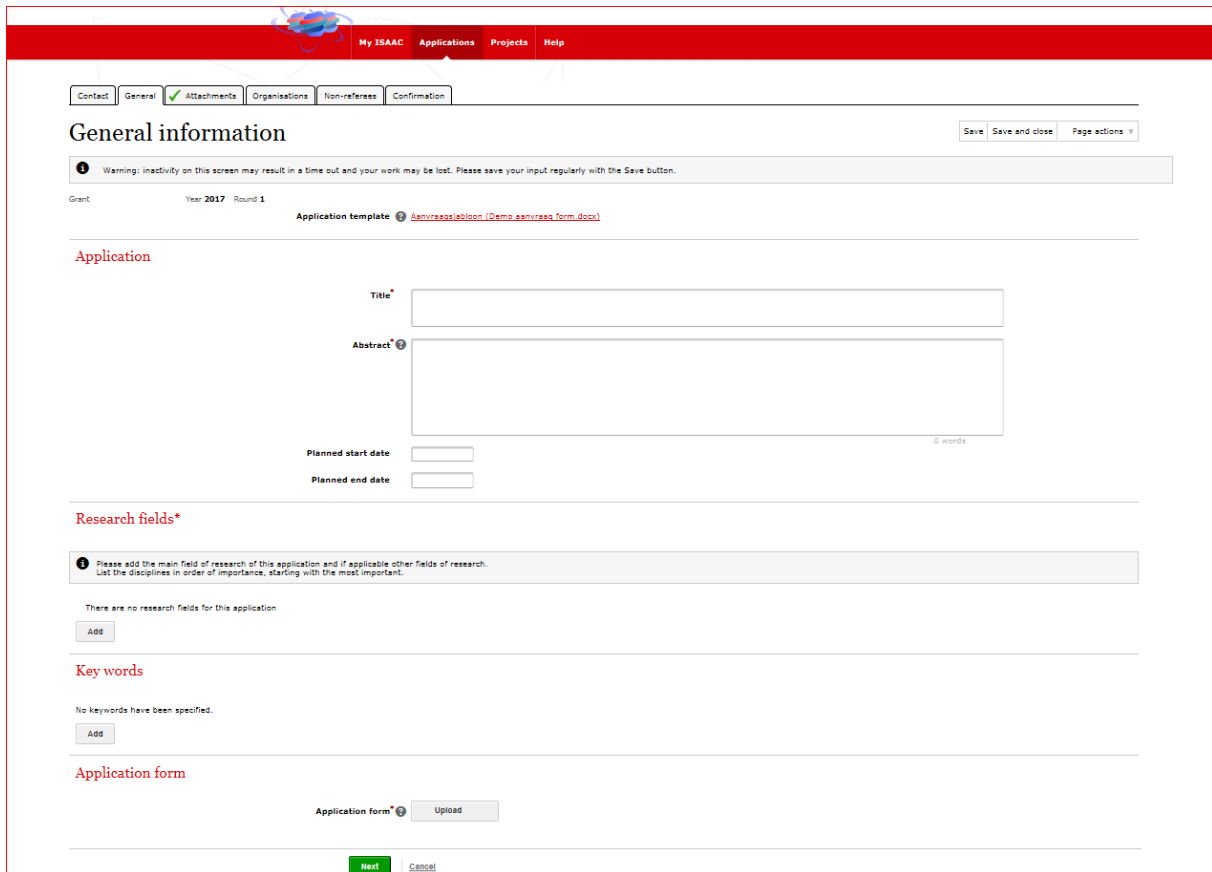
- Le formulaire en ligne devrait être rempli directement dans Isaac;
- Dès que vous avez rempli le modèle de demande pour l'appel de propositions sur l'innovation sociale de la Plateforme transatlantique, vous pouvez le téléverser dans **un seul** fichier PDF dans Isaac (sous « Application Form »). Veuillez vous assurer que les tableaux budgétaires, les lettres d'engagement et les autres documents qui ont été ajoutés ou collés dans le PDF sont lisibles.
- Dès que vous avez terminé toutes les feuilles du modèle du tableau budgétaire, vous pouvez téléverser **un seul** fichier Excel dans Isaac (page « Attachments », sous « Other »).
- Les autres documents nationaux comme les dossiers budgétaires nationaux, qui sont requis par les partenaires de la proposition sur l'innovation sociale de la plateforme transatlantique (voir l'annexe) doivent être aussi téléversés un par un au Isaac ('Attachments' > 'Other').

Pour obtenir plus d'instructions sur la structure des propositions, veuillez consulter l'appel de propositions sur l'innovation sociale de la Plateforme transatlantique.

Pour commencer le processus de demande, naviguez dans la fenêtre application du portail Isaac :

« T-AP Social Innovation – 2018 Social Innovation » à <https://www.isaac.nwo.nl/subsidieaanvraag?extref=T-AP-SI>

- ① Après avoir ouvert une session dans votre compte Isaac, vous pouvez préparer votre demande en ligne pour l'appel de propositions sur l'innovation sociale de la Plateforme transatlantique. Vous obtiendrez la page suivante qui comprend différents onglets :




Dans l'onglet « General Information », veuillez remplir les champs obligatoires du formulaire Web (titre de la proposition, résumé, etc.) et téléverser le formulaire de demande (**un** fichier PDF). N'oubliez pas de sauvegarder régulièrement votre travail en cliquant sur *Save* (coin supérieur droit de la fenêtre).

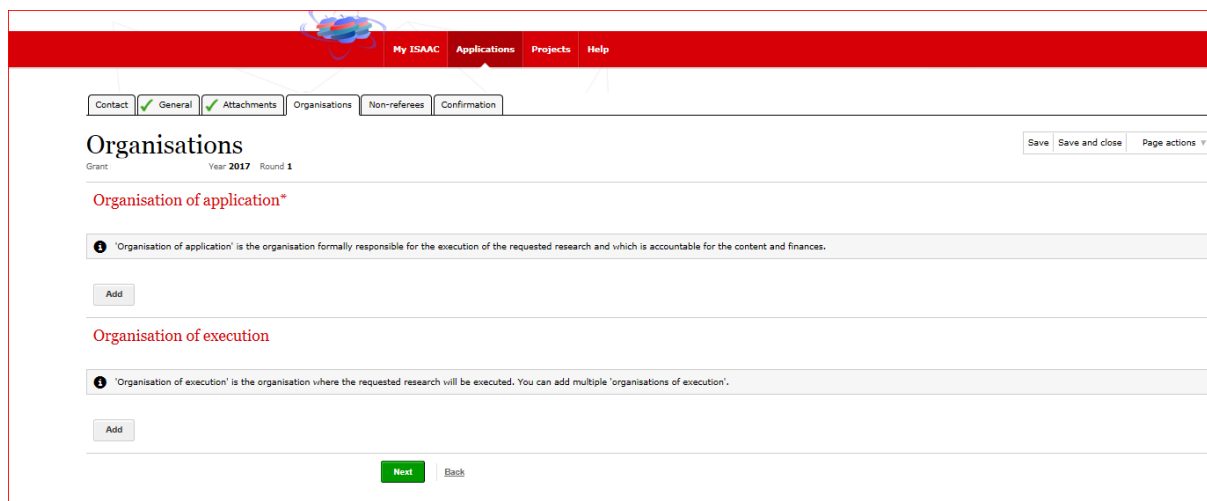
Après avoir rempli la page des renseignements généraux (*General Information*, veuillez téléverser le modèle de demande dans le bas de la page.

② Lorsque vous avez terminé de remplir l'onglet *General Information*, cliquez sur *Next* pour passer à l'onglet des pièces jointes (*Attachments*). Téléversez le modèle de tableau budgétaire comme **un seul** fichier Excel sous le titre *Other*. Téléversez ensuite tous les autres documents obligatoires, y compris les dossiers Excel nationaux.

Veuillez noter que les lettres de recommandation n'ont pas à être téléversées séparément; elles devraient être incluses dans le modèle de demande.



③ Cliquez sur *Next* pour passer à l'onglet *Organisations* :



Sélectionnez l'établissement auquel le chercheur principal en chef est affilié sous *Organisation of application* et sous *Organisation of execution*.

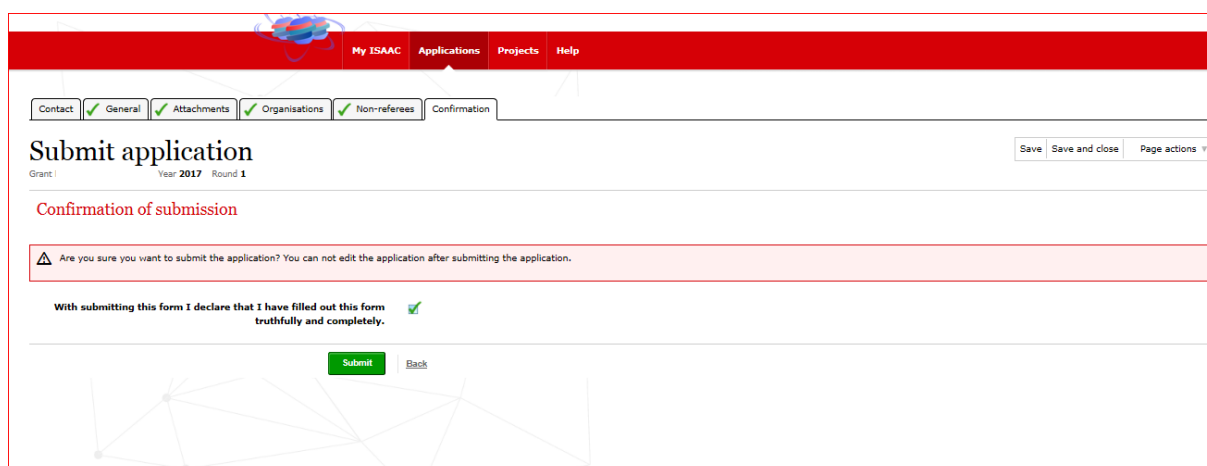
Pour chercher un organisme :

Une option de recherche avancée est offerte pour trouver les organismes. Il est possible d'utiliser seulement le champ Nom en y entrant (une partie ou des parties du) nom complet de l'organisme. Les résultats correspondant au critère de recherche d'un organisme sont affichés. Ils sont classés par ordre alphabétique ascendant selon le nom complet des organismes. Cliquez sur une ligne pour sélectionner un organisme. Si votre établissement ne se trouve pas dans le système, vous pouvez demander la création d'une nouvelle organisation en envoyant un courriel à la [Gestion centrale des relations](#) d'Isaac. **Veillez le faire au moins cinq jours avant la date limite de présentation des propositions.**

④ Cliquez sur *Next* pour passer à l'onglet *Non-referees*.

Les personnes mentionnées par le candidat comme des « non-répondants » ne seront pas contactées pour agir à titre de réviseur externe de la proposition (cinq noms au maximum peuvent ainsi être ajoutés). Seul le personnel de l'organisme chargé du traitement de l'appel de propositions sur l'innovation sociale de la Plateforme numérique aura accès aux renseignements fournis dans ce champ. Il n'est pas obligatoire d'ajouter des non-répondants. Si vous ne voulez pas ajouter de non-répondants, veuillez sélectionner « 'No non-referees ».

⑤ Cliquez sur *Next* pour passer au dernier onglet intitulé *Confirmation*.



Lorsque tous les champs requis ont été remplis, des crochets en vert (✓) apparaissent sur les onglets, et la demande peut être soumise.

Remarque : Tant que la demande n'est pas soumise, elle peut être modifiée ou supprimée par le chercheur principal en chef dans Isaac, et ce, en tout temps. N'oubliez pas de sauvegarder la demande régulièrement. Les demandes soumises ne peuvent plus être modifiées. La demande ne peut être soumise qu'une seule fois.

Pour soumettre la demande, cochez la case relative à la déclaration, puis cliquez sur *Submit*.

3. Confirmation de réception

Après la soumission de la demande dans Isaac, le statut de la demande passe de *Registered* (inscrite) à *Submitted* (soumise). Le chercheur principal en chef recevra un courriel automatisé confirmant la réception de la demande.

Questions d'ordre technique sur le système de demandes électronique Isaac

Pour les questions d'ordre technique concernant l'utilisation d'Isaac, veuillez communiquer avec le bureau de soutien d'Isaac. Veuillez d'abord lire le [manuel](#) avant de demander l'aide du bureau de soutien. Le bureau de soutien du portail Isaac peut être joint du lundi au vendredi, de 10 h à 17 h (heure de l'Europe centrale ou heure avancée d'Europe centrale), au numéro +31 20 3467179. Vous pouvez aussi envoyer vos questions par courriel à Isaac.helpdesk@nwo.nl (délai de réponse : 2 jours ouvrables).

Pour d'autres questions sur la présentation de votre demande, veuillez envoyer un courriel à T-AP@nwo.nl. Si vous avez des questions sur les critères d'admissibilité à l'échelle nationale, veuillez communiquer avec la personne-ressource de votre organisme national responsable de l'appel de propositions sur l'innovation sociale de la Plateforme transatlantique.