



Documentation utilisateur du Site des Navires de Station

Numéro de version	1.0
Date	31/03/2022
Statut	Ébauche finale
Rédacteur	Élodie Godinho
Nombre de page(s)	12
Révisions	02/02/2022 – Elodie Godinho – Appel d’offres 04/02/2022 – Elodie Godinho – Demande de campagne 14/02/2022 – Elodie Godinho – Identification 16/02/2022 – Elodie Godinho – Expertise 18/02/2022 – Elodie Godinho – Évaluation 18/02/2022 – Karim Bernardet – Relecture et corrections 31/03/2022 – Elodie Godinho – Changement terminologie Appel d’offres → Appel à projets

Table des matières

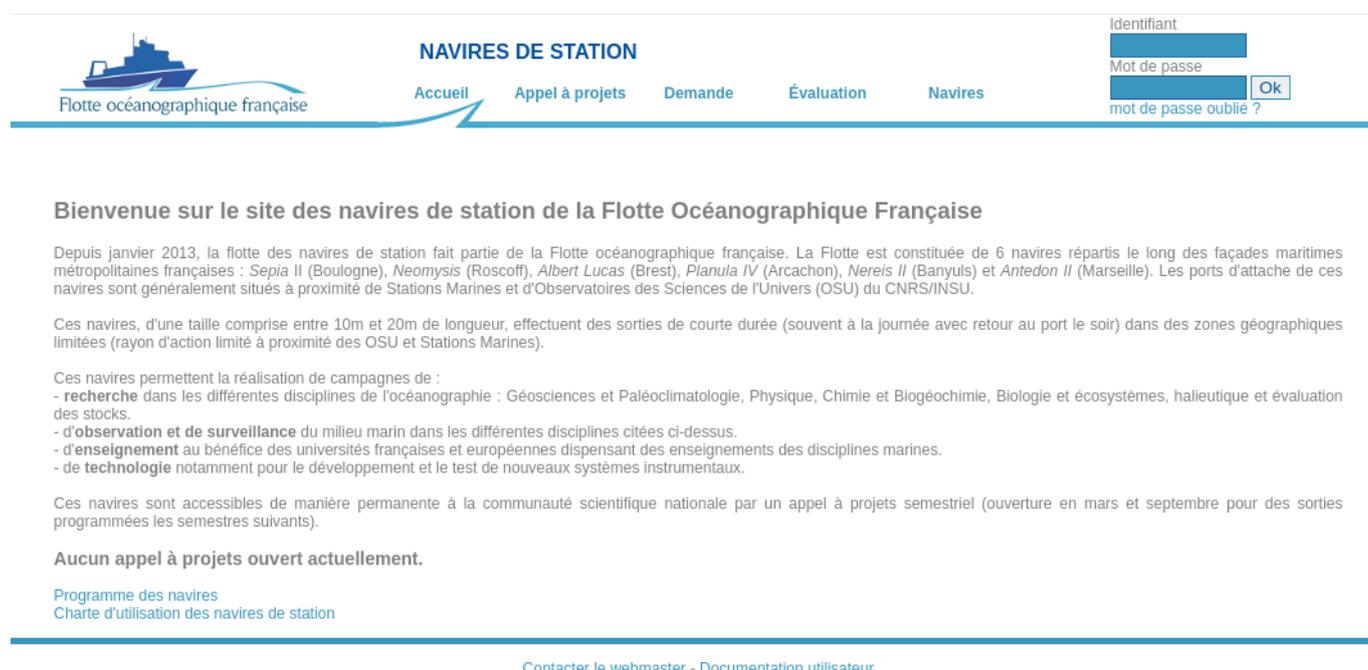
Introduction.....	3
Identification.....	3
1. Se connecter.....	3
2. Se déconnecter.....	4
3. Mot de passe oublié.....	4
4. Modifier ses informations personnelles.....	4
Appel à projets.....	5
1. Gérer les appels à projets.....	5
2. Consulter l'appel à projets en cours.....	5
Demande de campagne.....	6
1. Faire une nouvelle demande.....	6
2. Modifier une demande.....	10
3. Dupliquer une demande.....	10
Expertise.....	10
1. Gérer les experts.....	10
2. Déposer un rapport d'expertise.....	11
3. Consulter un rapport d'expertise.....	11
Évaluation.....	12
1. Consulter les rapports d'évaluation.....	12
2. Déposer une évaluation CLE.....	12
3. Modifier une évaluation CLE.....	12
4. Supprimer une évaluation CLE.....	12

Ce document est destiné aux utilisateurs de l'application web SNS (Site des navires de station) : <https://www.navsta.dt.insu.cnrs.fr>. Il décrit la marche à suivre pour la gestion des appels à projets, le dépôt d'une demande de campagne, le dépôt d'une expertise et le dépôt d'un rapport d'évaluation.

Les paragraphes dont les titres sont écrits en rose concernent des fonctionnalités accessibles **uniquement au Président de la CNFC et à son secrétariat**.

Les paragraphes dont les titres sont écrits en vert concernent des fonctionnalités accessibles **uniquement aux experts désignés pour une demande**.

Les paragraphes dont les titres sont écrits en orange concernent des fonctionnalités accessibles **uniquement aux présidents des Comités Locaux d'Évaluation (CLE)**.



The screenshot shows the header of the 'NAVIRES DE STATION' website. On the left is the logo of the 'Flotte océanographique française' with an image of a ship. The main navigation menu includes 'Accueil', 'Appel à projets', 'Demande', 'Évaluation', and 'Navires'. On the right, there is a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', an 'Ok' button, and a link for 'mot de passe oublié?'. The main content area features a heading 'Bienvenue sur le site des navires de station de la Flotte Océanographique Française' followed by several paragraphs of text and a link to 'Programme des navires'.

Page d'accueil du site

Identification

1. Se connecter

Pour se connecter, écrire son identifiant (en général c'est le nom de famille tout en minuscules sauf pour ceux qui avaient un compte sur l'ancien site de la CNFC auquel cas c'est le même identifiant) et son mot de passe dans les champs prévus à cet effet en haut à droite de la page, puis cliquer sur « OK ».

Identifiant
[input field]
Mot de passe
[input field] Ok
mot de passe oublié ?

Formulaire d'identification

2. Se déconnecter

Pour se déconnecter, cliquer sur « se déconnecter » en haut à droite de la page.



Bouton de déconnexion

3. Mot de passe oublié

Pour obtenir un nouveau mot de passe, cliquer sur « mot de passe oublié ? » en haut à droite de la page sous le formulaire d'identification (voir plus haut). Renseigner l'adresse mail fournie lors de l'inscription, puis « OK ».

Un mail avec votre identifiant et nouveau mot de passe est envoyé à l'adresse fournie si elle est répertoriée, sinon un message d'erreur vous avertira avec la possibilité de cliquer sur le lien « contacter le webmaster » pour envoyer un mail au webmaster qui pourra résoudre le problème.

Votre adresse email n'est pas répertoriée, veuillez contacter le webmaster.
Navires
Identifiant
[input field]
Mot de passe
[input field] Ok
mot de passe oublié ?

mot de passe et adresse email oubliés

4. Modifier ses informations personnelles

Cliquer sur son prénom une fois connecté(e), puis modifier ou ajouter des informations. Le mot de passe et la confirmation de mot de passe ne sont à remplir qu'en cas de modification de mot de passe. S'ils sont laissés vides, le mot de passe précédemment enregistré restera inchangé.

Les champs « Organisme » et « Labo. / Service » bénéficient de l'auto-complétion, merci de chercher le nom de votre organisme/labo dans ceux déjà listés avant d'en créer un nouveau. Si le laboratoire est présent dans la liste, l'adresse sera complétée automatiquement en passant au champ suivant.

Cliquer sur « Enregistrer les modifications ».

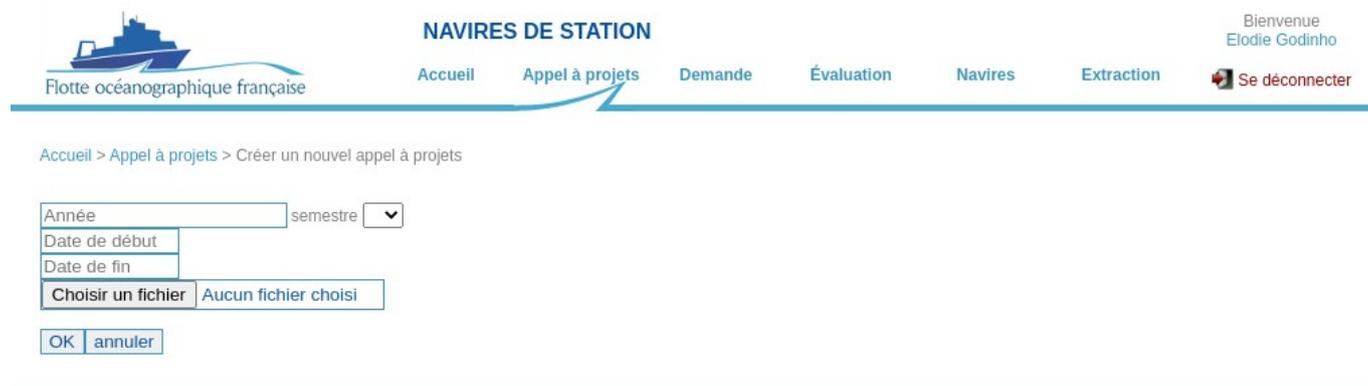
Appel à projets

1. Gérer les appels à projets

Cliquer sur le bouton « Appel à projets » du menu horizontal en haut de page, puis « Gérer les appels à projets ».

La liste des appels à projets déjà créés apparaît du plus récent au plus ancien.

Pour créer un nouvel appel à projets, cliquer sur « Créer un nouvel appel à projets » au dessus du tableau. Remplir le formulaire puis cliquer sur « OK ».



[Contacter le webmaster](#) - [Documentation utilisateur](#)

Création d'un nouvel appel à projets

Pour modifier un appel à projets, cliquer sur l'icône . modifier le formulaire puis cliquer sur « OK ».

Pour supprimer un appel à projets, cliquer sur l'icône , une confirmation de suppression apparaît, cliquer sur « Oui » pour confirmer ou cliquer sur « Non » pour annuler la suppression.

2. Consulter l'appel à projets en cours

Cliquer sur le bouton « Appel à projets » du menu horizontal en haut de page. Les détails de l'appel à projets en cours apparaît.



[Contacter le webmaster](#) - [Documentation utilisateur](#)

Appel à projets en cours

Si aucun appel à projets est en cours actuellement, le message « Aucun appel à projets ouvert » apparaît.

1. Faire une nouvelle demande

Pour une **première demande**, cliquer sur le bouton « Demande » du menu horizontal en haut de page, puis « Faire une première demande de campagne ». Saisir vos informations personnelles ainsi que votre organisme et labo. ou service de rattachement. Les champs « Organisme » et « Labo. / Service » bénéficient de l'auto-complétion, merci de chercher le nom de votre organisme/labou dans ceux déjà listés avant d'en créer un nouveau. Si le laboratoire est présent dans la liste, l'adresse sera complétée automatiquement en passant au champ suivant. Valider en cliquant sur « Enregistrer ».

The screenshot shows the 'NAVIRES DE STATION' web application interface. At the top left is the logo for 'Flotte océanographique française'. The main navigation menu includes 'Accueil', 'Appel à projets', 'Demande', 'Évaluation', and 'Navires'. On the right, there is a login section with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', and a link for 'mot de passe oublié ?'. Below the navigation, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Demande de campagne > Faire une nouvelle demande de campagne'. A link 'Lire la notice explicative' is followed by a note '* champs obligatoires'. A progress indicator shows '0%' completion. The registration form is divided into two sections: 'Identité du demandeur' and 'Rattachement'. The 'Identité du demandeur' section contains fields for 'Nom *', 'Prénom *', 'Téléphone *', 'Téléphone mobile', 'E-mail *', 'Confirmer E-mail *', 'Mot de passe', and 'Confirmer mot de passe'. The 'Rattachement' section contains fields for 'Organisme *', 'Labo. / Service *', 'Adresse *', 'Code postal *', and 'Ville *'. At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Vider le formulaire'.

Contacteur le webmaster - Documentation utilisateur

Première demande de campagne - écran 0

Si ce n'est pas la première, se connecter (voir [ci-dessus](#)), puis cliquer sur le bouton « Demande » du menu horizontal en haut de page et « Faire une nouvelle demande de campagne ». Si les informations personnelles sont toujours correctes, cliquer directement sur « Enregistrer » pour passer à l'écran suivant.

Si c'est une **demande récurrente**, voir paragraphe [Dupliquer une demande](#).

Une notice explicative est disponible en cliquant sur « Lire la notice explicative » au dessus du formulaire.

Écran 1 : Campagne à la mer + Dossier scientifique

Accueil > Demande de campagne > Faire une nouvelle demande de campagne

[Lire la notice explicative](#)

* champs obligatoires

0%  100%

Campagne à la mer

Nom de la campagne * Programme de rattachement *

Type de programme * Régional National Européen Autre

Type de campagne * Observation Enseignement Recherche Technique

Discipline *

Dossier scientifique

Navire *

Types des travaux à la mer envisagés *

Port d'embarquement *

Temps de travail à la mer / 24h

Heure locale de début * (00:00)

Heure locale de fin * (00:00)

Leg 1 - Début Fin

Jours de mer prévus

Nombre de jours de mer *

(Demande Recherche : Objectifs scientifiques, Stratégie des travaux, résultats escomptés
Demande enseignement : niveau de formation, nombre d'étudiants impliqués, heures TP/TD à terre)

Résumé de la demande *

Ou envoyez directement un fichier contenant le résumé de la demande

Calendrier souhaité pour les sorties envisagées *

[Contacter le webmaster](#)

Demande de campagne - écran 1

Pour le champ « Résumé de la demande », 2 possibilités : écrire directement dans la case ou transférer un fichier contenant le résumé.

Remplir les champs, puis cliquer sur « Enregistrer » pour passer à l'écran suivant.

Écran 2 – Identité du gestionnaire + Chef de mission + Personnels embarqués

[Accueil](#) > [Demande de campagne](#) > [Faire une nouvelle demande de campagne](#)

[Lire la notice explicative](#)

* champs obligatoires

0%  100%

Identité du gestionnaire

Nom Prénom
Téléphone Téléphone mobile
E-mail

Chef de mission

Identique au demandeur Autre

Personnels embarqués

Nom *	Prénom *	Qualité	Laboratoire *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 Supprimer
Port d'embarquement *	Port de débarquement *			
<input type="text"/>	<input type="text"/>			

+ Ajouter un personnel

Ou envoyez directement un fichier contenant la liste des étudiants embarqués

Nombre d'étudiants embarqués

[Contacter le webmaster](#)

Demande de campagne - écran 2

Pour renseigner les personnels embarqués, 2 possibilités : Remplir les champs pour chaque personne ou transférer un fichier contenant les mêmes renseignements.

Remplir les champs, puis cliquer sur « Enregistrer » pour passer à l'écran suivant.

Écran 3 – Matériels et produits

[Accueil](#) > [Demande de campagne](#) > [Faire une nouvelle demande de campagne](#)

[Lire la notice explicative](#)
* champs obligatoires

0%  100%

Matériel et produits

Équipement de bord souhaitable

Équipement apporté par l'équipe

Matériels empruntés
Vous pouvez filtrer la liste du matériel par localisation ou par type de matériel en entrant un mot clef dans le champs recherche en haut de liste.
N'oubliez pas d'accepter les [conditions d'emprunt](#) du parc national d'instrumentation Océanographique hauturier et côtier.

Parc national océanographique hauturier Choisir	Parc national océanographique côtier Choisir	Autre <i>Merci de préciser le type de matériel et le propriétaire. Ce prêt est soumis à la validation de l'organisme concerné, n'oubliez pas d'en faire la demande auprès dudit organisme</i>
<input type="checkbox"/> J'accepte les conditions d'emprunt	<input type="checkbox"/> J'accepte les conditions d'emprunt	

Utilisation de produits dangereux

Produits chimiques	Radioéléments	Autres produits
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>

[Contacter le webmaster](#)

Demande de campagne - écran 3

Remplir les champs, puis cliquer sur « Enregistrer » pour passer à l'écran suivant.

Écran 4 – Validation

Accueil > Demande de campagne > Modifier une demande

Lire la notice explicative
* champs obligatoires

0%  100%
Voulez-vous valider définitivement votre demande de campagne?

Demande de campagne - écran 4

En cliquant sur le bouton « Valider et verrouiller », la demande est enregistrée et le/la président(e) du comité local d'évaluation dont dépend le navire demandé est averti(e). La demande est toujours modifiable tant que l'appel à projets est ouvert.

En cliquant sur le bouton « Reprendre plus tard », la demande est enregistrée.

2. Modifier une demande

Tant que l'appel à projets est ouvert, la modification de demande est toujours possible.

3. Dupliquer une demande

Cliquer sur le bouton « Demande » du menu horizontal en haut de page, puis chercher la demande à dupliquer dans le tableau des demandes et cliquer sur l'icône . La demande apparaîtra avec le même nom suivi de « _copie », nom que vous pourrez modifier ensuite voir paragraphe [Modifier une demande](#).

Expertise

1. Gérer les experts

Cliquer sur le bouton « Demande » du menu horizontal en haut de page, puis chercher la demande pour laquelle désigner un ou des experts. Cliquer sur l'icône , puis « Gérer les experts ».

Accueil > Demande de campagne > Les experts

Expert campagne Licence-mer

Choisir

Choix des experts pour une demande de campagne

Cocher le nom du ou des experts à désigner, puis « Valider ». Pour supprimer un expert, décocher puis valider.

2. Déposer un rapport d'expertise

Cliquer sur le bouton «Évaluation» du menu horizontal en haut de page, puis « Déposer un rapport d'expertise». Choisissez la demande à expertiser en cliquant sur l'icône .

Accueil > Évaluation > Expertise

Rapport d'expertise

Campagne Demandeur Organisme

Classement

Commentaire

Avis sur le protocole et la méthode

Avis sur le programme

Avis sur le calendrier

Avis synthétique

Remarque

[Contacter le webmaster](#)

Saisie d'un rapport d'expertise

Remplir les champs (campagne, demandeur et Organisme sont pré-remplis et non modifiables) et cliquer sur « Enregistrer ».

3. Consulter un rapport d'expertise

Cliquer sur le bouton « Demande » du menu horizontal en haut de page, puis chercher la demande dont l'expertise est recherchée. Cliquer sur l'icône .

1. Consulter les rapports d'évaluation

Cliquer sur le bouton «Évaluation» du menu horizontal en haut de page, puis « Consulter les rapports d'évaluation ».

[Accueil](#) > [Évaluation](#) > [Rapport](#)

Rapports d'évaluation

navire	CLE	annee	semestre	document	action
Antédon II	OSU Marseille	2022	2		

[Contacter le webmaster](#)

2. Déposer une évaluation CLE

Cliquer sur le bouton «Évaluation» du menu horizontal en haut de page, puis «Déposer une évaluation CLE ».

[Accueil](#) > [Évaluation](#) > [Rapport](#)

Rapports d'évaluation

Rapport d'évaluation

Appel d'offre

Comité Local d'Évaluation

Document

Dépôt évaluation CLE

Remplir les champs (le champ comité local d'évaluation est pré-rempli), puis cliquer sur « Enregistrer ».

3. Modifier une évaluation CLE

Cliquer sur le bouton «Évaluation» du menu horizontal en haut de page, puis « Consulter les rapports d'évaluation ». Rechercher le rapport à modifier, puis cliquer sur l'icône . Modifier les champs puis cliquer sur « Enregistrer ».

4. Supprimer une évaluation CLE

Cliquer sur le bouton «Évaluation» du menu horizontal en haut de page, puis « Consulter les rapports d'évaluation ». Rechercher le rapport à modifier, puis cliquer sur l'icône .