

GUICHET DE SOUTIEN AUX PROJETS ET CONTRATS DE RECHERCHE (GSPCR)

⇒ Manuel utilisateur pour le rôle « Demandeur »

Table des matières

1	Introduction	2
1.1	Objectif du guide	2
1.2	Public concerné	2
1.3	Présentation générale du logiciel	2
2	Accès au logiciel	3
2.1	Prérequis techniques	3
2.2	Procédure de connexion	3
3	Interface utilisateur	4
3.1	Page d'accueil	4
4	Gestion des tickets	6
4.1	Créer un ticket	6
4.1.1	Création ticket – Accéder aux formulaires	6
4.1.2	Création ticket – Choix du formulaire	7
4.1.3	Création ticket – Renseigner le formulaire	9
4.2	Accéder à un ticket	10
4.3	Naviguer sur un ticket	15
4.3.1	Navigation ticket – Bandeau	15
4.3.2	Navigation ticket – Colonne de gauche	16
4.3.3	Navigation ticket – Corps du ticket	16
4.3.4	Accès ticket – Colonne de droite	18
4.4	Interagir sur un ticket	19
4.4.1	Interaction ticket – Ajouter un suivi	19
4.4.2	Interaction ticket – Ajouter un document	19
5	Fonctionnalités avancées	20
5.1	Recherche et filtres	20
5.2	Listes de tickets	21
5.3	Fonctionnalités utilisateur	24

1 Introduction

1.1 Objectif du guide

Ce guide accompagne les porteurs de projets et gestionnaires de l'Université de Toulouse dans l'utilisation du Guichet Soutien aux Projets et Contrats de Recherche (GSPCR), en détaillant les étapes clés qui permettront le suivi par tous les acteurs concernés de la réponse aux appels à projets, de la contractualisation des financements et du suivi financier des contrats de recherche. Il vise à simplifier les processus, de la soumission des candidatures à la clôture des projets, avec des instructions claires sur les différentes fonctionnalités disponibles sur la plateforme.

1.2 Public concerné

Personnel UT ou hébergé : Avoir un compte numérique UT activé

Remarque : Tout nouvel arrivant doit activer son [compte numérique UT](#)

1.3 Présentation générale du logiciel

Le Guichet Soutien aux Projets et Contrats de Recherche (GSPCR) a pour objectif de faciliter la prise en charge des demandes de porteurs de projets concernant la réponse aux appels à projets et la contractualisation de projets de recherche. Il englobe toute la vie du contrat de recherche, du montage à la clôture financière.

2 Accès au logiciel

2.1 Prérequis techniques

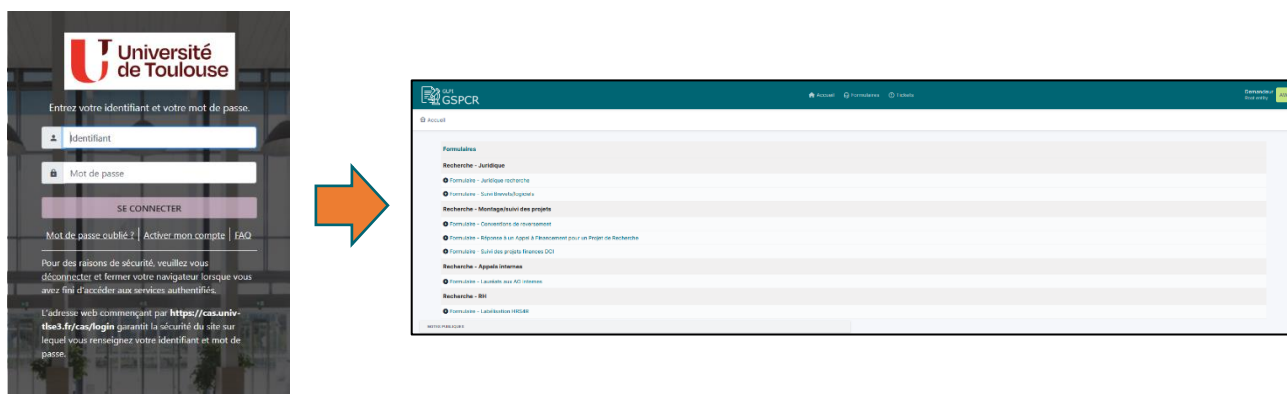
Pour accéder au guichet, il y a deux cas de figure :

- Pour les personnels UT : utilisation de son identifiant et son mot de passe du compte numérique UT,
- Pour les personnels non UT : faire les démarches auprès des services de l'UT pour avoir un compte hébergé.

2.2 Procédure de connexion

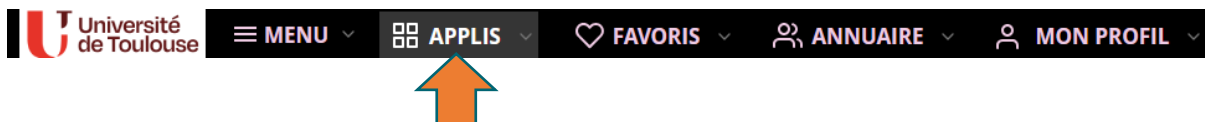
L'accès au guichet se fait via l'adresse : <https://gspcr.univ-tlse3.fr/>

Pour se connecter, il faut rentrer ses identifiant et mot de passe du compte numérique UT :

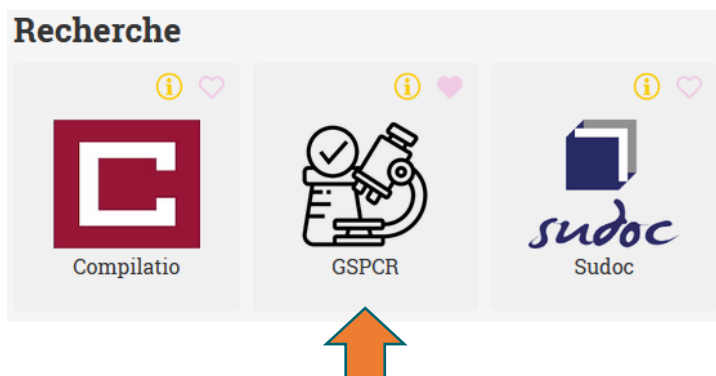


Le guichet est également accessible via l'intranet du site internet de l'Université de Toulouse :

- Cliquer sur l'onglet « **APPLIS** » dans le bandeau principal de l'intranet :

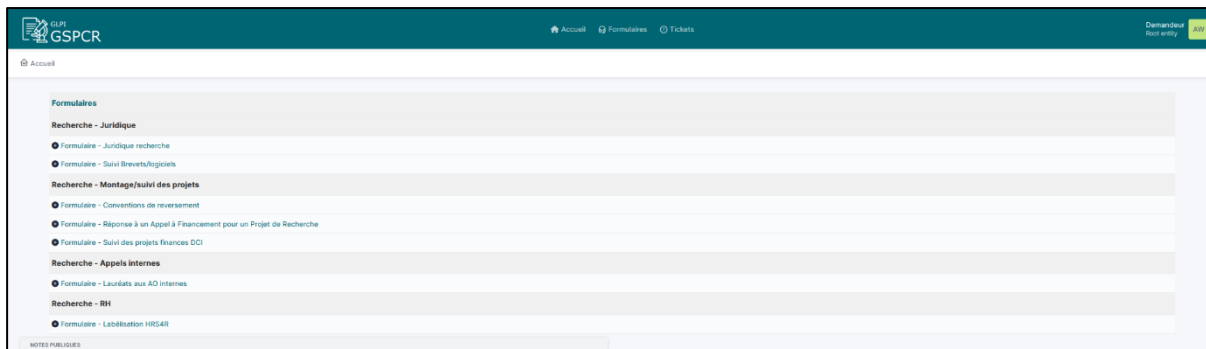


- Cliquer dans la catégorie « Recherche » sur l'icône « GSPCR » :



3 Interface utilisateur

3.1 Page d'accueil

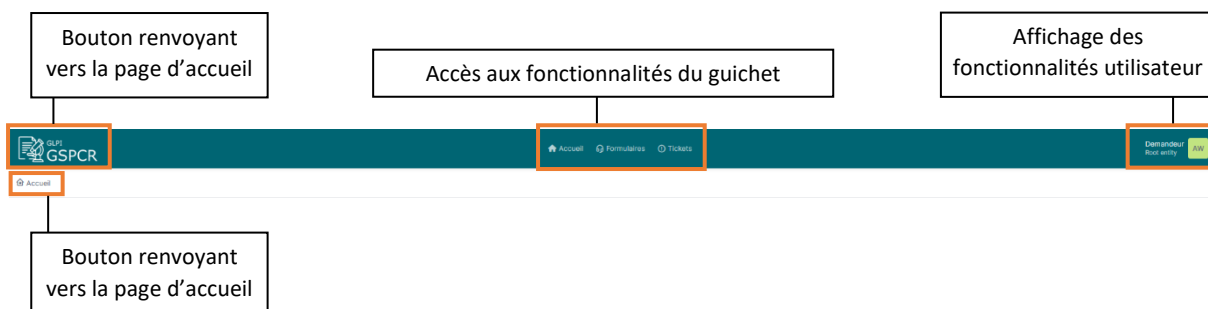


Exemple de visual de la page d'accueil pour un utilisateur ayant le rôle « Demandeur »

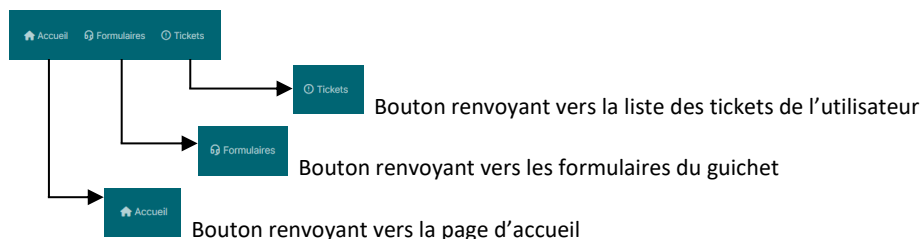
La page d'accueil est constituée de deux zones :

1. Le **bandeau de navigation** en haut de l'écran :

Le bandeau de la page d'accueil présente la disposition suivante :

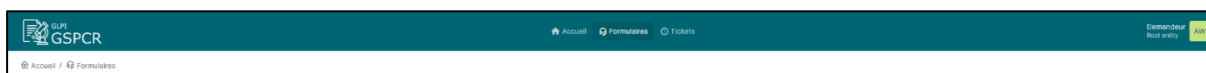


Les fonctionnalités du guichet accessibles via les boutons centraux sont les suivantes :



L'affichage de la partie inférieure du bandeau de navigation (bande blanche) change en fonction du bouton central sur lequel l'utilisateur a cliqué :

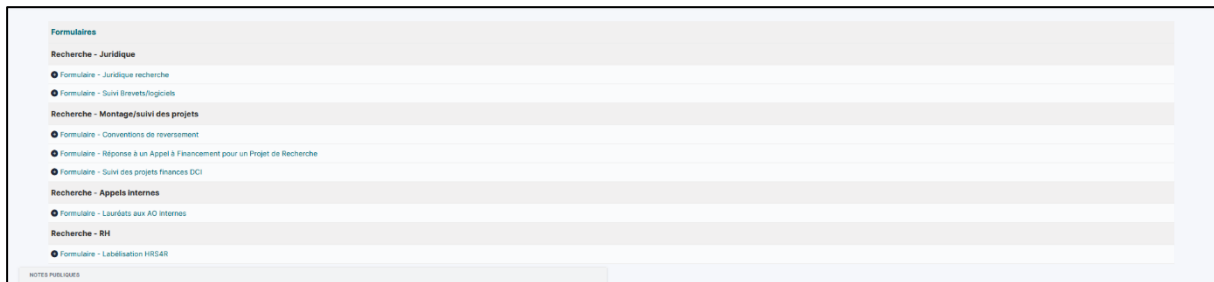
- Sur le bouton « Formulaires » (les sous-fonctionnalités dans la bande blanche sont décrites dans le paragraphe 4.1.2 Création ticket – Choix du formulaire) :



- Sur le bouton « Tickets » (les sous-fonctionnalités dans la bande blanche sont décrites dans le paragraphe 4.2 Accéder à un ticket) :



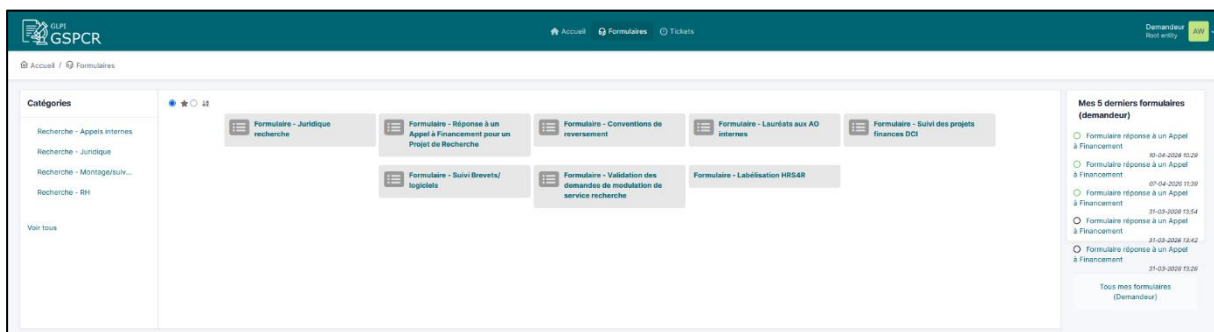
2. Le **tableau de bord** sous le bandeau :



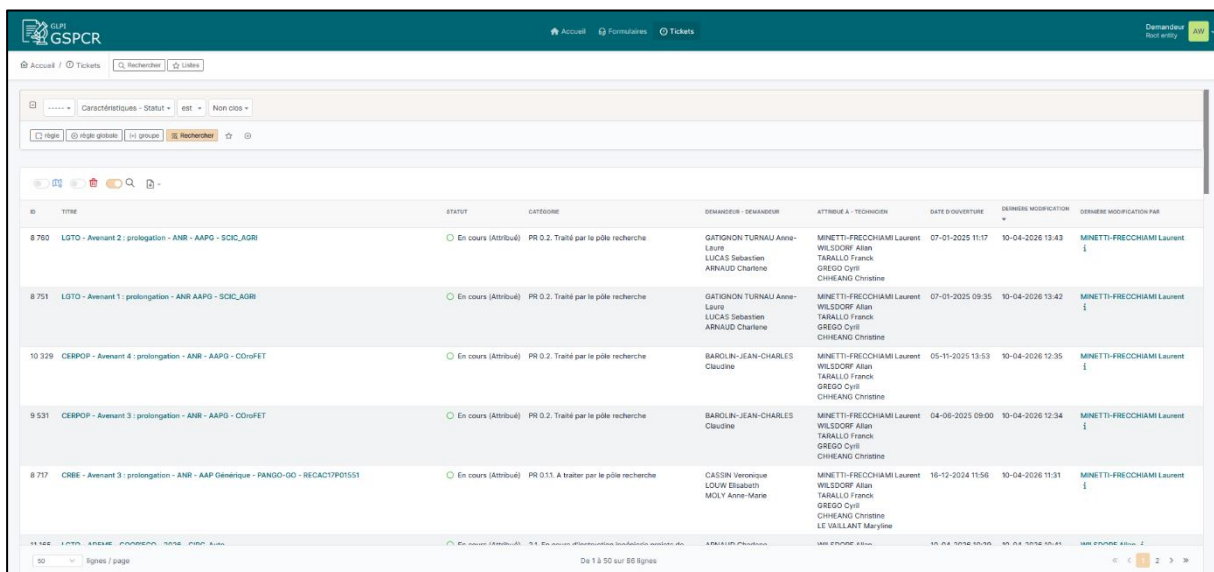
Est affiché par défaut la liste des formulaires accessibles sur le portail. Les formulaires (qui sont répertoriés selon leur catégorie) sont cliquables et renvoient vers la page « Formulaire » associée (cf. 4.1 Créer un ticket).

L'affichage dans le tableau de bord change en fonction du bouton central sur lequel l'utilisateur a cliqué :

- Sur le bouton « Formulaires » (les sous-fonctionnalités dans le tableau de bord sont décrites dans le paragraphe 4.1 Créer un ticket) :



- Sur le bouton « Tickets » (les sous-fonctionnalités dans le tableau de bord sont décrites dans le paragraphe 4.2 Accéder à un ticket) :



4 Gestion des tickets

4.1 Créer un ticket

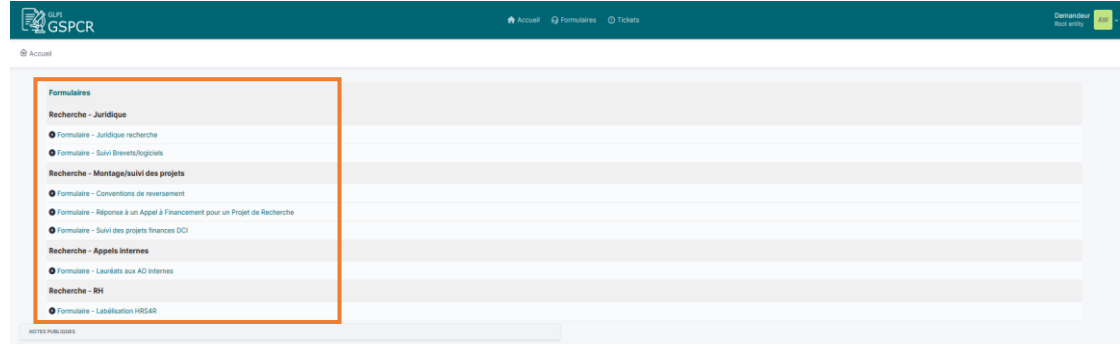
4.1.1 Création ticket – Accéder aux formulaires

Un ticket est généré suite à la soumission d'un des formulaires sur le guichet (cf. 4.1 Créer un ticket).

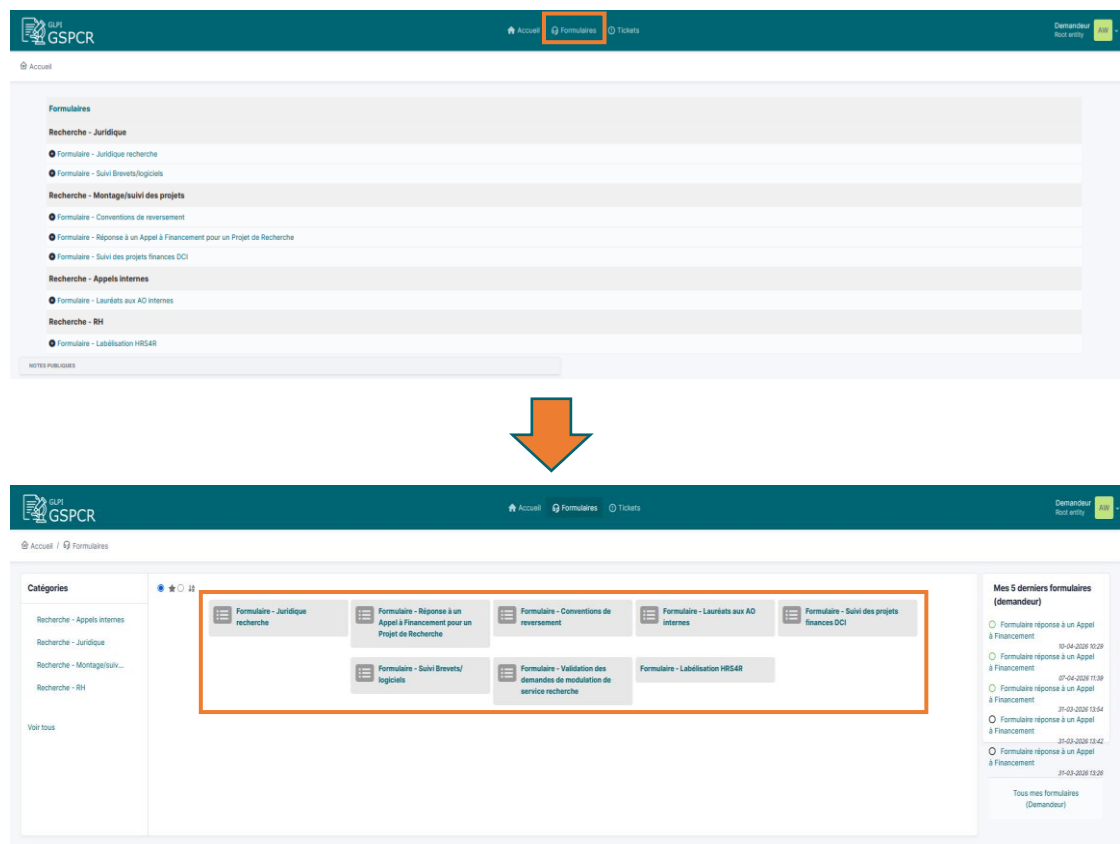
Les formulaires du guichet sont accessibles de la façon suivante :

Rôle « Demandeur »

1. Directement depuis la page d'accueil :



2. Depuis le bandeau en cliquant sur « Formulaires » :



Mes 5 derniers formulaires (demandeur)

- Formulaire réponse à un Appel à Financement - 10-04-2020 10:29
- Formulaire réponse à un Appel à Financement - 07-02-2020 11:39
- Formulaire réponse à un Appel à Financement - 21-02-2020 13:54
- Formulaire réponse à un Appel à Financement - 21-02-2020 13:42
- Formulaire réponse à un Appel à Financement - 21-02-2020 13:28

Tous mes formulaires (Demandeur)

4.1.2 Création ticket – Choix du formulaire

Les formulaires permettant la création d'un ticket sont décrits ci-après :

Catégorie	Formulaire	Objet	Service de la DReV
Recherche – Appels internes	Formulaire - Lauréats AO internes	Demande concernant la réponse aux AO Tremplin, Manifestation scientifique, Pack Booster, Equipements Scientifiques...	PSPR ¹
Recherche - Juridique	Formulaire -Juridique recherche	Demande concernant le traitement d'un document juridique (accord de consortium, contrat de collaboration, NDA, convention accueil, RI etc.)	PNCRV ²
	Formulaire - Suivi Brevets/logiciels	Formulaire de suivi interne pour le PNCRV et les services financiers	PNCRV ²
Recherche – Montage/suivi de projet	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Projet de Recherche	Demande concernant le montage d'un dossier de soumission en réponse à un appel à financement pour un projet de recherche (ANR, Région, TIRIS, Horizon Europe, Fondations, Associations etc..)	PIPR ³
	Formulaire - Conventions de reversement	Demande concernant la mise en place d'une convention de reversement	PSPR ¹ , PNCRV ² ou PIPR ³ selon le contexte dans lequel s'inscrit le reversement
	Formulaire - Suivi des projets finances DCI	Demande concernant le montage d'un dossier pour la réponse à un appel de coopération internationales (ERASMUS +, SUDOE, POCTEFA)	DCI ⁴
Recherche - RH	Formulaire – Validation des demandes de modulation de service recherche	Demande sur les modulations de service recherche (autorisation de décharges en fonction du REH)	Direction DReV
	Formulaire – Labélisation HRS4R	Demande concernant la labelilisation qualité RH – HRS4R	PSPR ¹

¹ Pôle de Soutien au Pilotage de la Recherche

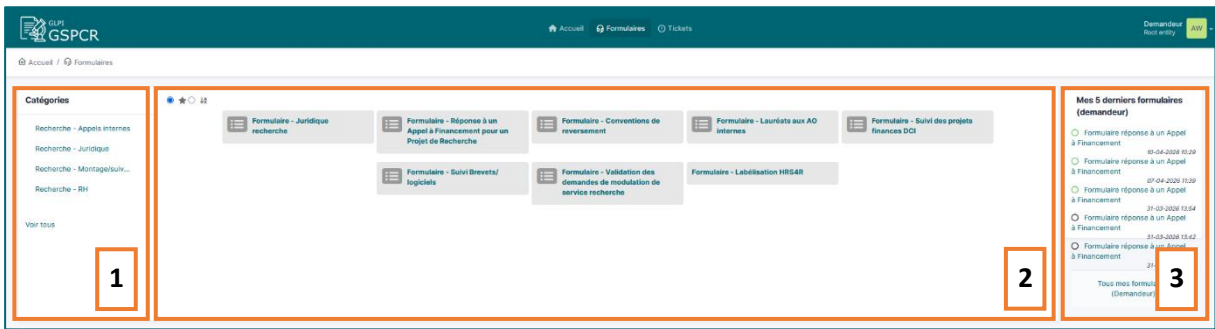
² Pôle de Négociation des Contrats de Recherche et Valorisation

³ Pôle d'Ingénierie des projets de Recherche

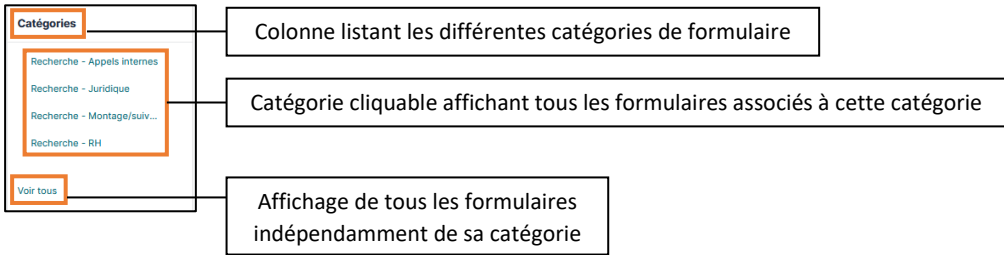
⁴ Direction de la Coopération Internationale

Il est à noter que si l'utilisateur ne clique pas directement sur le formulaire qui l'intéresse en page d'accueil, des fonctionnalités supplémentaires sont à disposition sur la Page « Formulaires » pour l'aiguiller dans son choix.

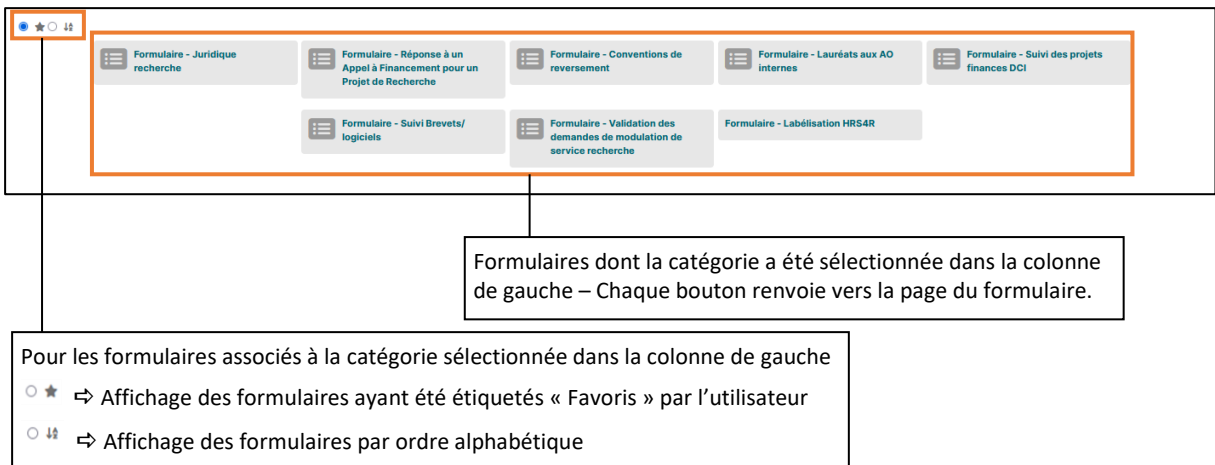
La page « Formulaires » est constituée de trois zones. Les zones 1 et 2 comprennent des fonctionnalités facilitant l'identification du formulaire recherché par l'utilisateur :



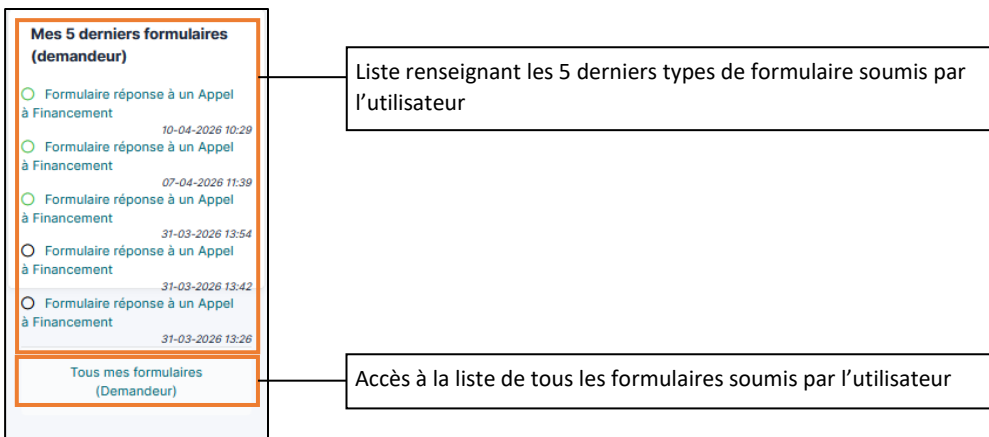
1. Colonne de gauche :




2. Block central :



3. Colonne de droite : n'est décrit ci-après que les fonctionnalités concernant l'identification du formulaire par l'utilisateur. Le reste des fonctionnalités concernant l'accès aux formulaires déjà soumis par l'utilisateur sont décrites dans le paragraphe 4.2.1 Accès ticket – Naviguer sur le guichet.



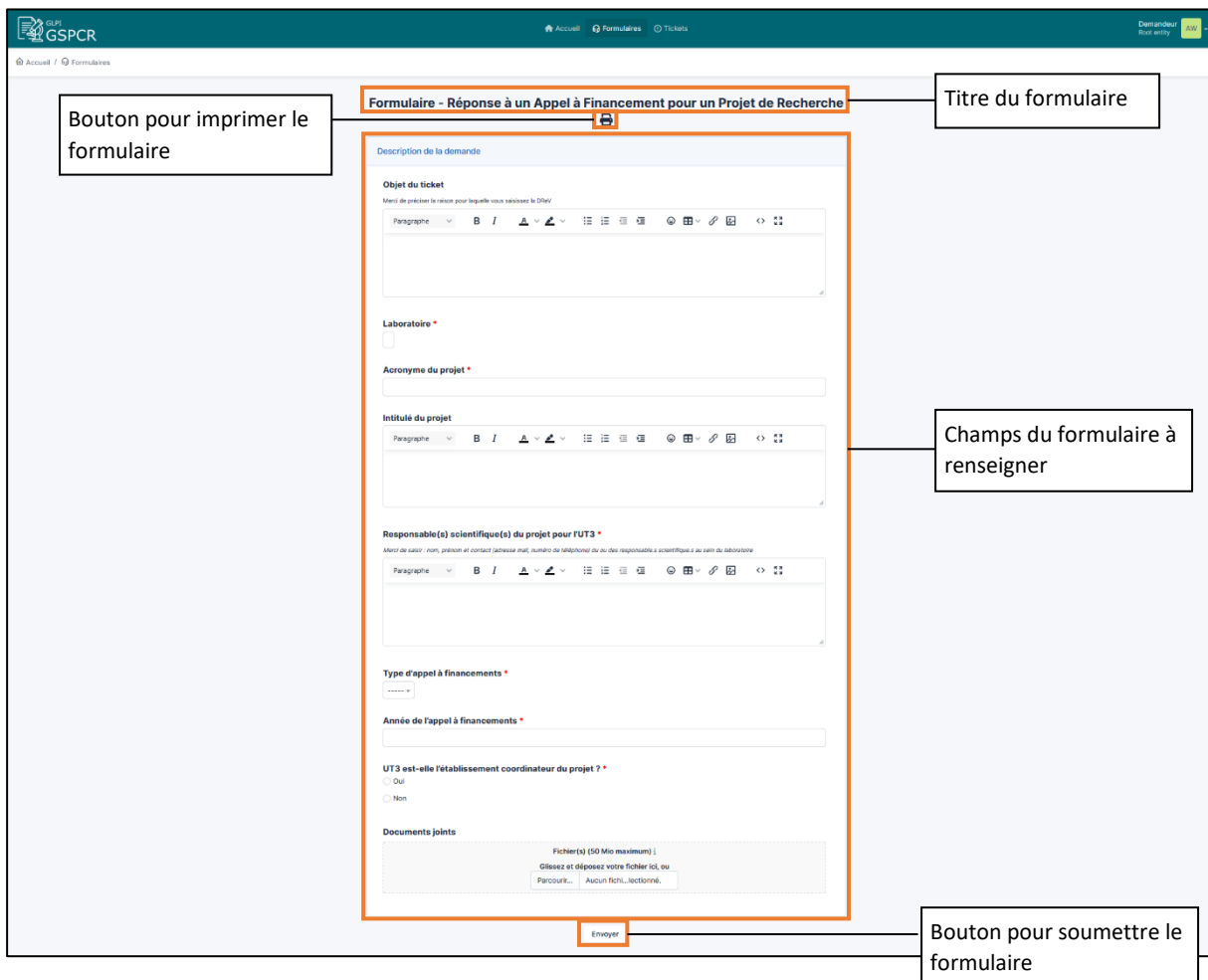
Remarque : quel que soit les actions faites par l'utilisateur dans la colonne de gauche, le block central et la colonne de droite, l'utilisateur peut à tout moment revenir à la page « Formulaire » par défaut en cliquant sur  **Formulaires** dans le bandeau de navigation (bande blanche) :



Ou sur le bouton « Voir tous » dans la colonne de gauche.

4.1.3 Création ticket – Renseigner le formulaire

Chaque formulaire est constitué des éléments suivants :



Remarques :


- Les champs peuvent être subdivisés en plusieurs sections (avec un titre).
- Certains champs peuvent, selon l'information renseignée/sélectionnée par l'utilisateur, activer l'affichage de champs supplémentaires.
- Les champs obligatoires sont identifiés par une étoile rouge *. Si à la soumission du formulaire, tous les champs obligatoires ne sont pas renseignés, le formulaire ne sera pas soumis et un message d'erreur indiquera les champs nécessitant d'être renseignés.
- Il n'est pas possible de sauver en cours de renseignement d'un formulaire.

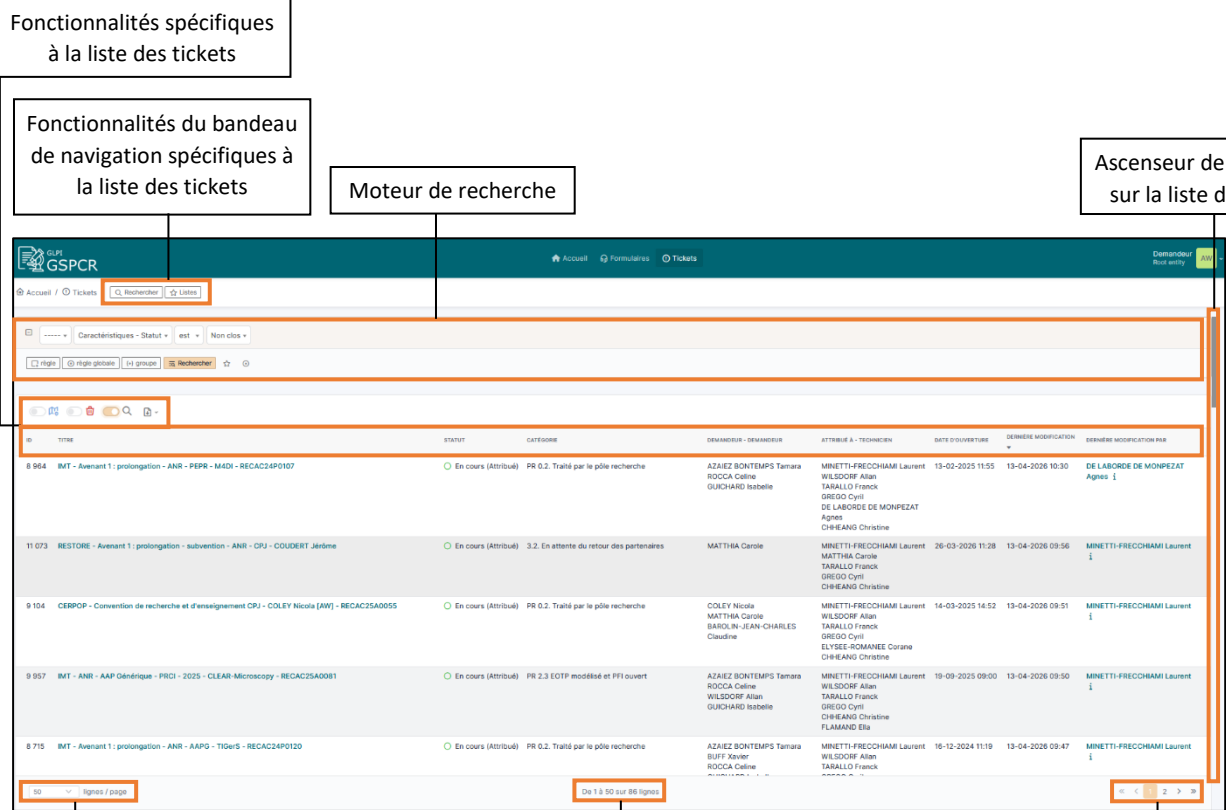
4.2 Accéder à un ticket

L'accès à un ticket peut se faire de quatre manières différentes :

- Par la liste des tickets
- Par la liste des formulaires
- Par le mail de notification
- Par l'url du ticket

⇒ Accès direct via la liste des tickets :

En cliquant sur le bouton  dans le bandeau de navigation du GSPCR, l'utilisateur est renvoyé à la liste de tous les tickets sur lequel il est affecté (quel que soit son rôle) :

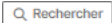



The screenshot shows the GSPCR interface with the following annotations:





- Fonctionnalités spécifiques à la liste des tickets**: Points to the search and list buttons in the navigation bar.
- Fonctionnalités du bandeau de navigation spécifiques à la liste des tickets**: Points to the navigation bar area.
- Moteur de recherche**: Points to the search input field.
- Ascenseur de navigation sur la liste des tickets**: Points to the vertical scrollbar on the right side of the table.
- Paramètre permettant de définir le nombre de tickets affichés sur une page**: Points to the '10' value in the footer.
- Repère sur la position de la page sur la liste des tickets**: Points to the 'De 1 à 50 sur 86 lignes' indicator.
- Fonctionnalités de navigation sur les pages de la liste des tickets**: Points to the pagination controls.

ID	TITRE	STATUT	CATEGORIE	DEMANDEUR - DEMANDEUR	ATTRIBUE - TECHNICIEN	DATE D'OUVERTURE	DERNIERE MODIFICATION	DEBUTER MODIFICATION PAR
8 964	BMT - Avenant 1: prolongation - ANR - PEPR - M4DI - RECAC24P0107	En cours (Attribué)	PR 0.2. Traité par le pôle recherche	AZAEZ BONTEMPS Tamara ROCCA Celine GUICHARD Isabelle	MINETTI-FRECHAMI Laurent WILSDORF Alan TARALLO Franck GREGO Cyril DE LABORDE DE MONPEZAT Agnes CHIEANG Christine	13-02-2025 11:55	13-04-2026 10:30	DE LABORDE DE MONPEZAT Agnes
11 073	RESTORE - Avenant 1: prolongation - subvention - ANR - CPU - COUDERT Jérôme	En cours (Attribué)	3.2. En attente du retour des partenaires	MATTHIA Carole	MINETTI-FRECHAMI Laurent MATTHIA Carole TARALLO Franck GREGO Cyril CHIEANG Christine	26-03-2026 11:28	13-04-2026 09:56	MINETTI-FRECHAMI Laurent
9 104	CERPOP - Convention de recherche et d'enseignement CPJ - COLEY Nicola (AW) - RECAC25A0055	En cours (Attribué)	PR 0.2. Traité par le pôle recherche	COLEY Nicola MATTHIA Carole BAROLIN-JEAN-CHARLES Claudine	MINETTI-FRECHAMI Laurent WILSDORF Alan TARALLO Franck GREGO Cyril ELYSEE-ROMANEE Corinne CHIEANG Christine	14-03-2025 16:52	13-04-2026 09:51	MINETTI-FRECHAMI Laurent
9 957	BMT - ANR - AAP Générique - PRCI - 2025 - CLEAR-Microscopy - RECAC25A0081	En cours (Attribué)	PR 2.3 EOTF modélisé et PFI ouvert	AZAEZ BONTEMPS Tamara ROCCA Celine WILSDORF Alan GUICHARD Isabelle	MINETTI-FRECHAMI Laurent WILSDORF Alan TARALLO Franck GREGO Cyril CHIEANG Christine FLAMAND Elie	19-09-2025 09:00	13-04-2026 09:50	MINETTI-FRECHAMI Laurent
8 715	BMT - Avenant 1: prolongation - ANR - AAPG - TIDeS - RECAC24P0120	En cours (Attribué)	PR 0.2. Traité par le pôle recherche	AZAEZ BONTEMPS Tamara BUFF Xavier ROCCA Celine	MINETTI-FRECHAMI Laurent WILSDORF Alan TARALLO Franck	16-12-2024 11:19	13-04-2026 09:47	MINETTI-FRECHAMI Laurent

Par rapport au différentes fonctionnalités accessibles sur cette page :

- Dans le bandeau de navigation :
 -  : réinitialisation des paramètres de filtre dans le moteur de recherche
 -  : accès à des listes de tickets définies sur la base de filtres de recherche pré-enregistrés (cf. 5.2 Liste de tickets)
- Entre le bandeau de navigation et la liste : Moteur de recherche (cf. 5.1 Recherche et filtres)

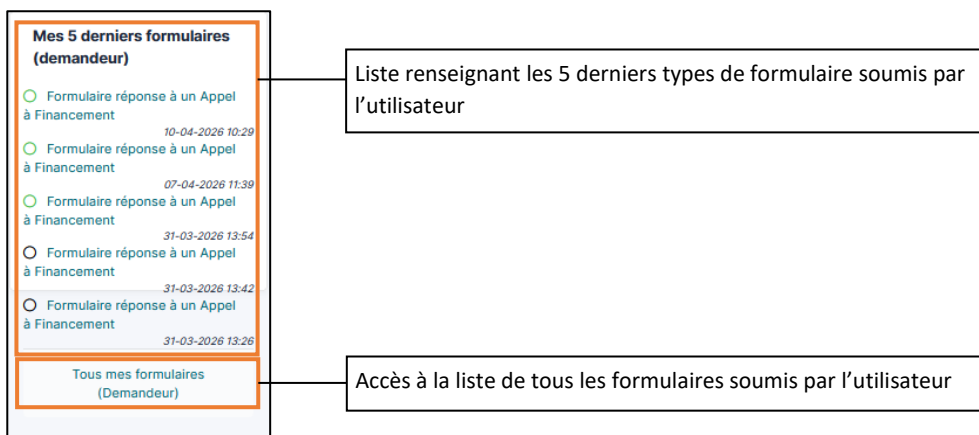


- En en-tête de la liste :
 -  : affichage en mode carte des tickets dont la localisation a été renseignée
 -  : affichage du contenu de la corbeille
 -  : affichage du moteur de recherche (sélectionné par défaut)
 -  : obtention de l'extraction de la liste affichée
 - **ID** ▲ : classement des tickets dans l'ordre croissant ou décroissant des numéros des tickets
 - **TITRE** ▲ : classement des tickets dans l'ordre alphabétique A ⇒ Z ou Z ⇒ A des titres des tickets
 - **STATUT** ▲ : classement des tickets dans l'ordre alphabétique A ⇒ Z ou Z ⇒ A des statuts des tickets
 - **CATÉGORIE** ▲ : classement des tickets dans l'ordre 1.1. ⇒ Presta 4. ou Presta 4. ⇒ 1.1. des catégories des tickets [cf. Annexe 1]
 - **DEMANDEUR - DEMANDEUR** ▲ : classement des tickets dans l'ordre alphabétique A ⇒ Z ou Z ⇒ A des demandeurs des tickets
 - **ATTRIBUÉ À - TECHNICIEN** ▲ : classement des tickets dans l'ordre alphabétique A ⇒ Z ou Z ⇒ A des personnes affectées comme technicien aux tickets
 - **DATE D'OUVERTURE** ▲ : classement des tickets dans l'ordre chronologique ou antéchronologique des dates de création des tickets
 - **DERNIÈRE MODIFICATION** ▲ : classement des tickets dans l'ordre chronologique ou antéchronologique des dates de dernière modification sur les tickets
 - **DERNIÈRE MODIFICATION PAR** ▲ : classement des tickets dans l'ordre alphabétique A ⇒ Z ou Z ⇒ A des personnes ayant effectué la dernière modification sur les tickets






Remarque : Il suffit de cliquer sur le titre du ticket pour accéder au ticket

⇒ Accès direct via la liste des formulaires :

On peut accéder aux formulaires soumis via la colonne de droite de la page « Formulaires » (4.1.2 Création du ticket – Choix du formulaire) :



Mes 5 derniers formulaires (demandeur)

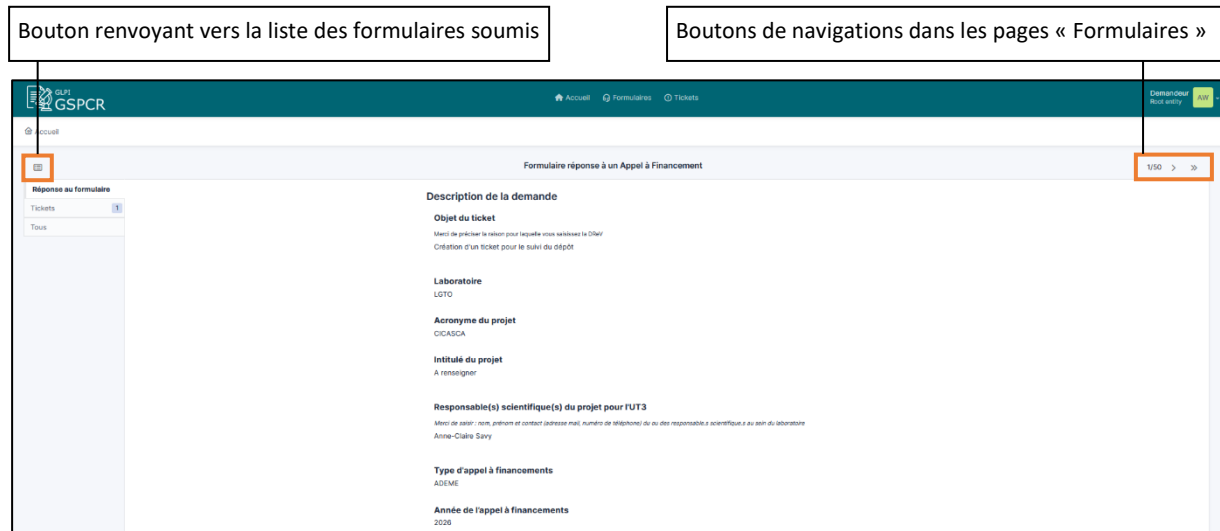
-  Formulaire réponse à un Appel à Financement 10-04-2026 10:29
-  Formulaire réponse à un Appel à Financement 07-04-2026 11:39
-  Formulaire réponse à un Appel à Financement 31-03-2026 13:54
-  Formulaire réponse à un Appel à Financement 31-03-2026 13:42
-  Formulaire réponse à un Appel à Financement 31-03-2026 13:26

Tous mes formulaires (Demandeur)

Liste renseignant les 5 derniers types de formulaire soumis par l'utilisateur

Accès à la liste de tous les formulaires soumis par l'utilisateur

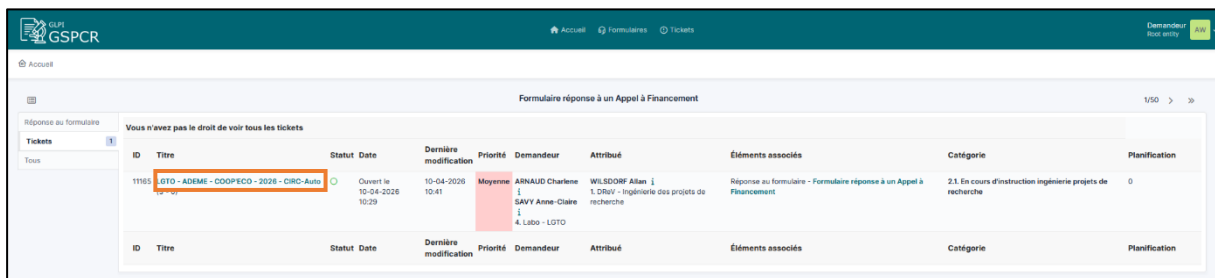
Chacun des formulaires dans la liste « Mes 5 derniers formulaires (demandeur) », redirige vers la page récapitulative du formulaire soumis :




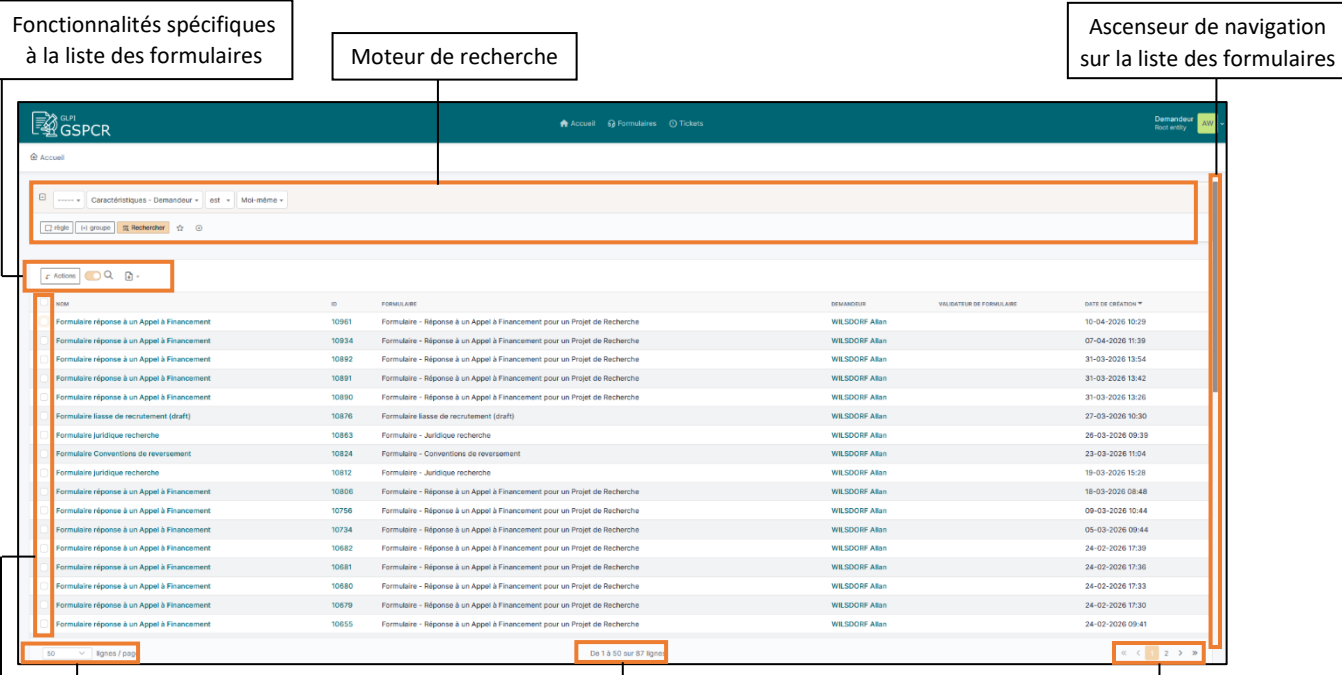
Trois onglets permettent de naviguer sur le formulaire soumis :



Un lien (le titre du ticket) dans l'onglet « Tickets » permet d'accéder au ticket :



Remarque : comme indiqué précédemment, le bouton « Tous mes formulaires demandeurs » dans la colonne de droite de la page « Formulaires » ainsi que le bouton  en haut à gauche d'une page d'un formulaire soumis, renvoie à la liste des formulaires soumis en tant que demandeur :



The screenshot shows the GSPCR interface with a list of forms. Annotations include:




- Fonctionnalités spécifiques à la liste des formulaires**: Points to the 'Actions' button and the search filter area.
- Moteur de recherche**: Points to the search input field.
- Ascenseur de navigation sur la liste des formulaires**: Points to the vertical scrollbar on the right side of the table.
- Paramètre permettant de définir le nombre de formulaires affichés sur une page**: Points to the '50' dropdown in the pagination bar.
- Repère sur la position de la page sur la liste des formulaires**: Points to the 'De 1 à 50 sur 87 lignes' indicator.
- Fonctionnalités de navigation sur les pages de la liste des formulaires**: Points to the pagination navigation buttons.
- Cases à cocher pour sélectionner les formulaires sur lesquels on veut faire une action groupée**: Points to the checkboxes in the first column of the table.

NOM	ID	FORMULAIRE	DEMANDEUR	VALIDATEUR DE FORMULAIRE	DATE DE CREATION **
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10961	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Projet de Recherche	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	10-04-2026 10:29
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10934	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Projet de Recherche	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	07-04-2026 11:39
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10892	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	31-03-2026 13:54
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10891	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	31-03-2026 13:42
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10890	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	31-03-2026 13:26
Formulaire base de recrutement (draft)	10876	Formulaire base de recrutement (draft)	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	27-03-2026 10:30
Formulaire juridique recherche	10863	Formulaire - Juridique recherche	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	26-03-2026 09:39
Formulaire Conventions de reversement	10824	Formulaire - Conventions de reversement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	23-03-2026 11:04
Formulaire juridique recherche	10812	Formulaire - Juridique recherche	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	19-03-2026 15:28
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10806	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	18-03-2026 08:48
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10756	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	09-03-2026 10:44
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10734	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	05-03-2026 09:44
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10682	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	24-02-2026 17:39
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10681	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	24-02-2026 17:36
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10680	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	24-02-2026 17:33
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10679	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	24-02-2026 17:30
Formulaire réponse à un Appel à Financement	10655	Formulaire - Réponse à un Appel à Financement pour un Appel à Financement	WILSDORF Allan	WILSDORF Allan	24-02-2026 09:41

Par rapport au différentes fonctionnalités accessibles sur cette page :

- Entre le bandeau de navigation et la liste : Moteur de recherche [cf. Annexe 2]

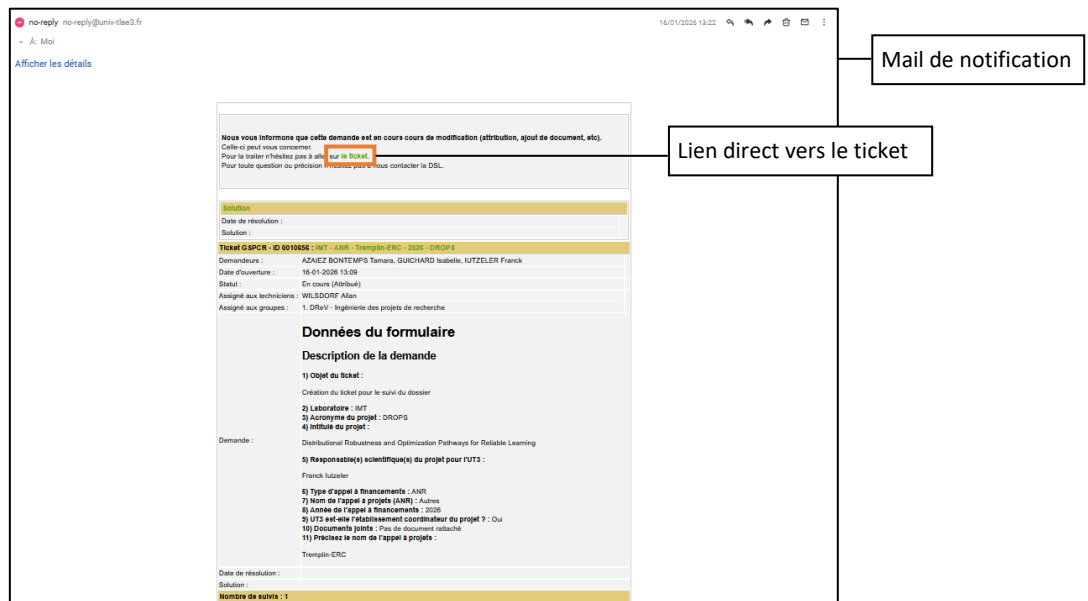


- En en-tête de la liste :
 -  : Bouton permettant de faire une action groupée sur les formulaires (la seule action disponible en tant que « Demandeur » étant la suppression de formulaires)
 -  : affichage du moteur de recherche (sélectionné par défaut)
 -  : obtention de l'extraction de la liste affichée

⇒ Accès direct via le mail de notification :

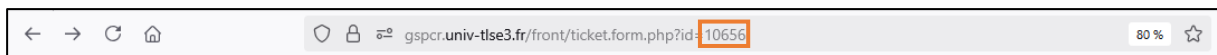
Pour tout message de suivi ou document déposé sur un ticket, un mail de notification automatique est envoyé à l'ensemble des personnes et groupes affecté sur le ticket (cf. 4.4.1 Interaction ticket – Ajouter un suivi et 4.4.2 Interaction ticket – Ajouter un document).

L'en-tête du mail de notification contient un lien renvoyant directement au ticket :



⇒ Accès direct via la liste des formulaires :

Si le numéro du ticket est connu, il suffit d'aller sur n'importe quel ticket et de remplacer dans l'adresse url le numéro de ticket par celui d'intérêt :



4.3 Naviguer sur un ticket

Chaque ticket est structuré de la manière suivante :

The screenshot shows a web interface for a ticket. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Formulaires', and 'Tickets'. A search bar and a 'Listes' button are also present. The main content area is divided into three sections:

- Left sidebar:** 'Ticket' and 'Statistiques' tabs.
- Central area:** 'Données du formulaire' (Form data) and 'Description de la demande' (Request description) with a list of 11 items. Below this is an email thread with a 'Répondre' button.
- Right sidebar:** 'Ticket' details including 'Date d'ouverture', 'Type', 'Catégorie', 'Statut', and 'Acteurs'.

Callouts point to various elements:

- 'Barre de navigation spécifique à la page « Tickets »' points to the top navigation bar.
- 'Fonctionnalités spécifiques à la page « Tickets »' points to the search and list buttons.
- 'Fonctionnalités spécifiques au ticket' points to the left sidebar.
- 'Contenu du ticket' points to the central area.
- 'Informations relatives à la gestion du ticket' points to the right sidebar.

4.3.1 Navigation ticket – Bandeau

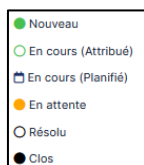
Les différents éléments du bandeau de navigation propre au ticket lors de l’affichage d’un ticket sont décrits ci-après :

The navigation bar (bandeau) contains the following elements:

- Navigation icons (back, forward, first, last).
- 'Statut du ticket' (Ticket status).
- 'Numéro du ticket' (Ticket number).
- 'Titre du ticket' (Ticket title).
- 'Renvoi à la liste des tickets' (Return to ticket list).
- 'Affichage du ticket précédent dans la liste des tickets' (Display previous ticket).
- 'Affichage du 1^{er} ticket dans la liste des tickets' (Display first ticket).
- 'Rang du ticket affiché par rapport au nombre de tickets total' (Rank of the displayed ticket).
- 'Affichage du ticket suivant dans la liste des tickets' (Display next ticket).
- 'Affichage du dernier ticket dans la liste des tickets' (Display last ticket).

Remarques :

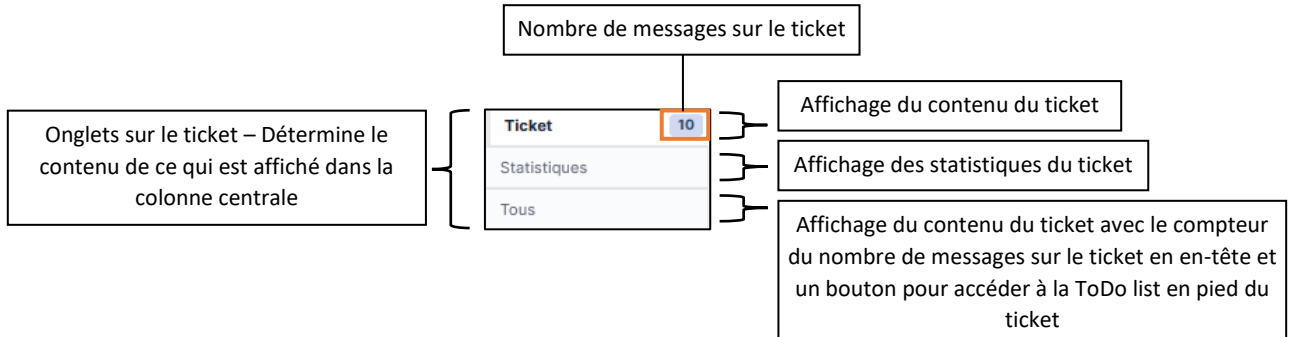
- Les différents statuts d’un ticket sont les suivants :



- Le titre du ticket est généré automatiquement sur la base des règles de nommage paramétrées sur l’administrateur du GSPCR.

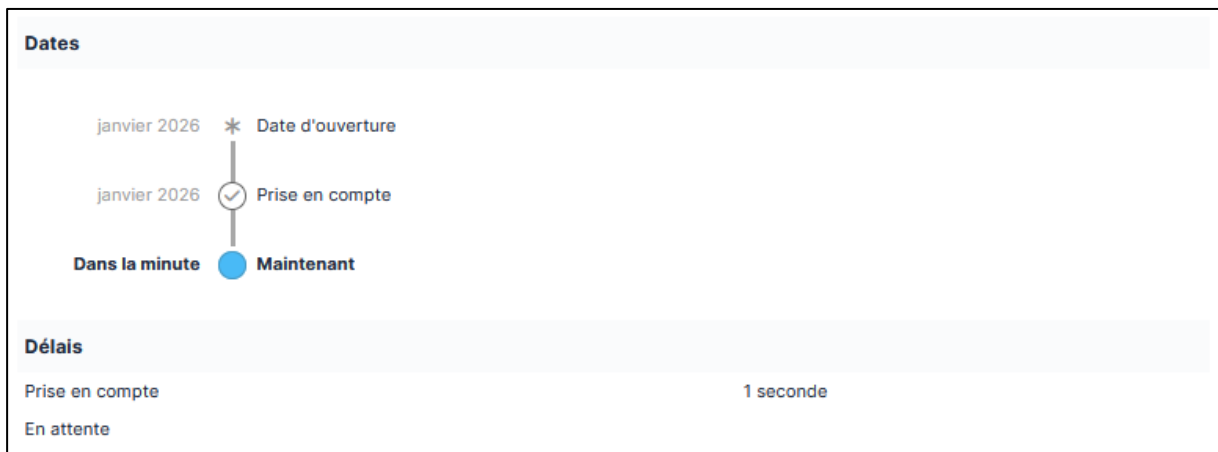
4.3.2 Navigation ticket – Colonne de gauche

Les différents éléments de la colonne de gauche propre au ticket lors de l’affichage d’un ticket sont décrits ci-après :



Remarques :

- Les statistiques d’un ticket prennent la forme suivante :



- Le compteur du nombre de messages sur le ticket (en en-tête de la colonne centrale du ticket, lorsque l’onglet « Tous » est sélectionné) prend la forme suivante :

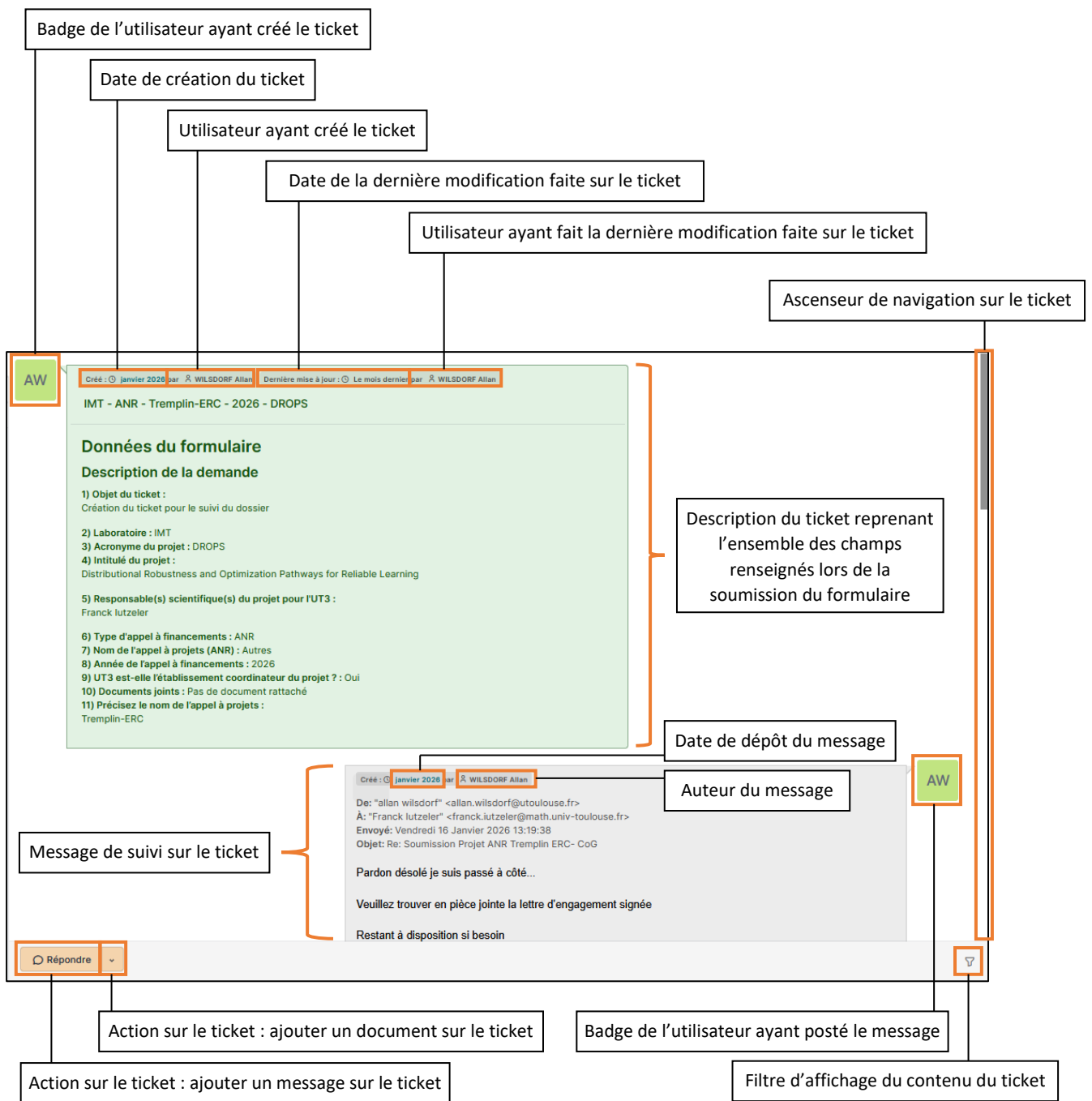


- Le bouton renvoyant à la ToDo list (en pied de page de la colonne centrale du ticket, lorsque l’onglet « Tous » est sélectionné) prend la forme suivante :





4.3.3 Navigation ticket – Corps du ticket


Les différents éléments de la colonne centrale propre au ticket lors de l’affichage d’un ticket sont décrits ci-après :

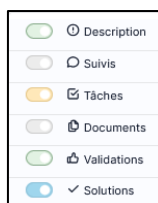


Remarques :

- Lorsqu'on clique sur la petite flèche  à côté du bouton , le bouton « Ajouter un document » apparaît :

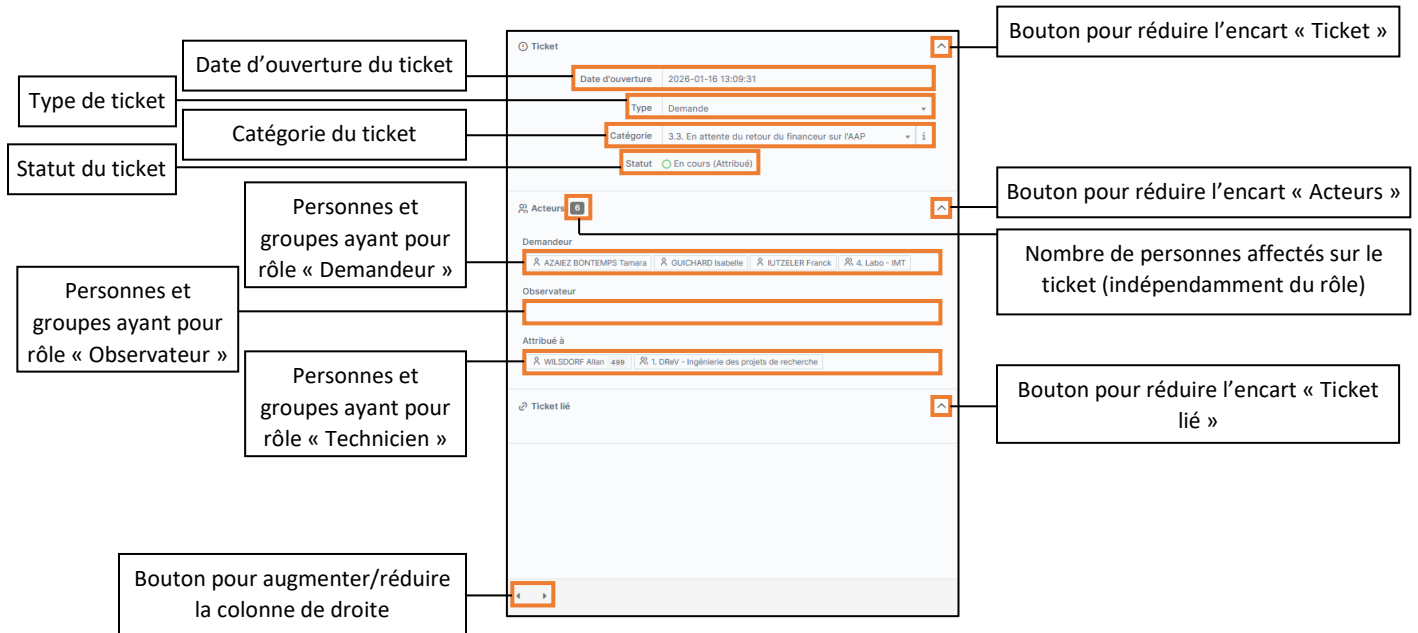


- Le bouton  en pied de page du ticket permet de filtrer l'affichage des éléments sur le ticket (tous les éléments sont cochés en mode affichage par défaut) :



4.3.4 Accès ticket – Colonne de droite

Les différents éléments de la colonne de droite propre au ticket lors de l’affichage d’un ticket sont décrits ci-après :




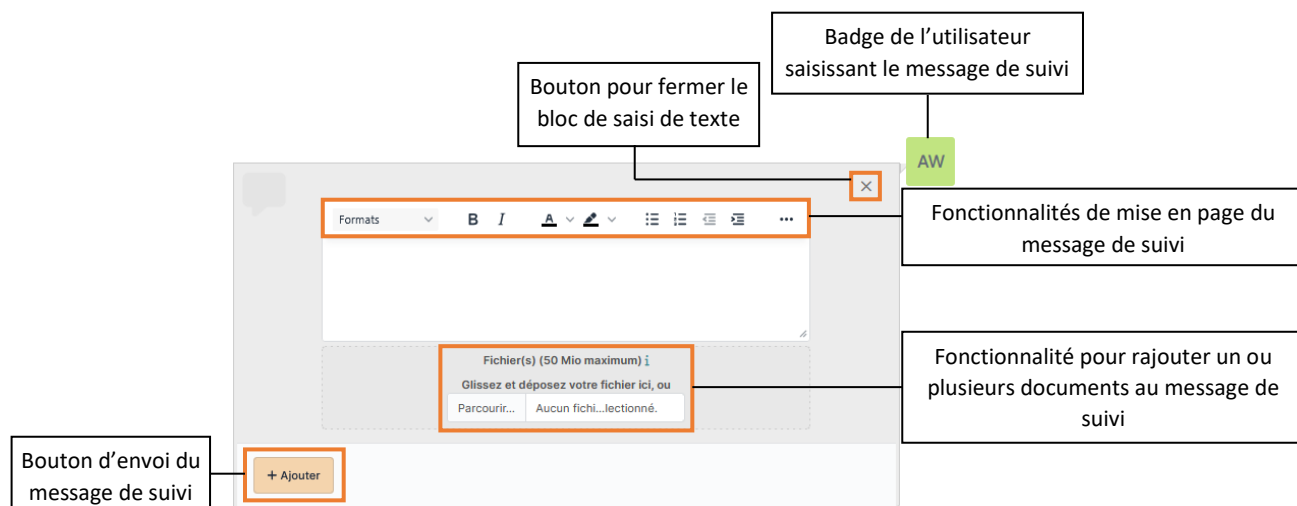
Remarques :


- La catégorie du ticket indique le degré d'avancement dans le traitement du ticket et peut aussi, dans certains cas, donner une indication sur l'opérateur à qui incombe l'action [cf. Annexe 1 pour la liste des catégories].
- Les personnes ou groupes ayant le rôle « Observateur » sur un ticket, ont accès à toutes les informations mais ne peuvent pas laisser de message de suivi ou déposer de document.
- Le GSPCR fonctionne sur une logique de « un ticket = un document signé par l'UT ». De fait, la fonction « Ticket lié » permet de lier tous les tickets (et donc les documents associés) se référant à un même et seul projet (par exemple : un ticket pour la décision attributive d'aide lié à un ticket pour l'accord de consortium et un autre ticket pour un avenant de prolongation).

4.4 Interagir sur un ticket

4.4.1 Interaction ticket – Ajouter un suivi

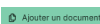

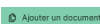
Pour laisser un message (appelé « Suivi » sur le GSPCR) sur un ticket, il suffit de cliquer sur le bouton  en pied de page du ticket (cf. paragraphe. 4.3.3 Navigation ticket – Corps du ticket). S’affiche alors un bloc de saisi de texte :



Une fois que l'utilisateur a appuyé sur le bouton , le message (et le(les) document(s) associé(s) le cas échéant) s’affiche dans le contenu du ticket (cf. paragraphe. 4.3.3 Navigation ticket – Corps du ticket)

Remarque : pour tout message de suivi déposé sur le ticket, un mail de notification automatique est envoyé à l’ensemble des personnes et groupes affecté sur le ticket.

4.4.2 Interaction ticket – Ajouter un document

Pour laisser un document sur un ticket, il suffit de cliquer sur le bouton  (à côté du bouton ) qui fera apparaitre le bouton  (cf. paragraphe. 4.3.3 Navigation ticket – Corps du ticket). S’affiche alors une fenêtre pour déposer le document :

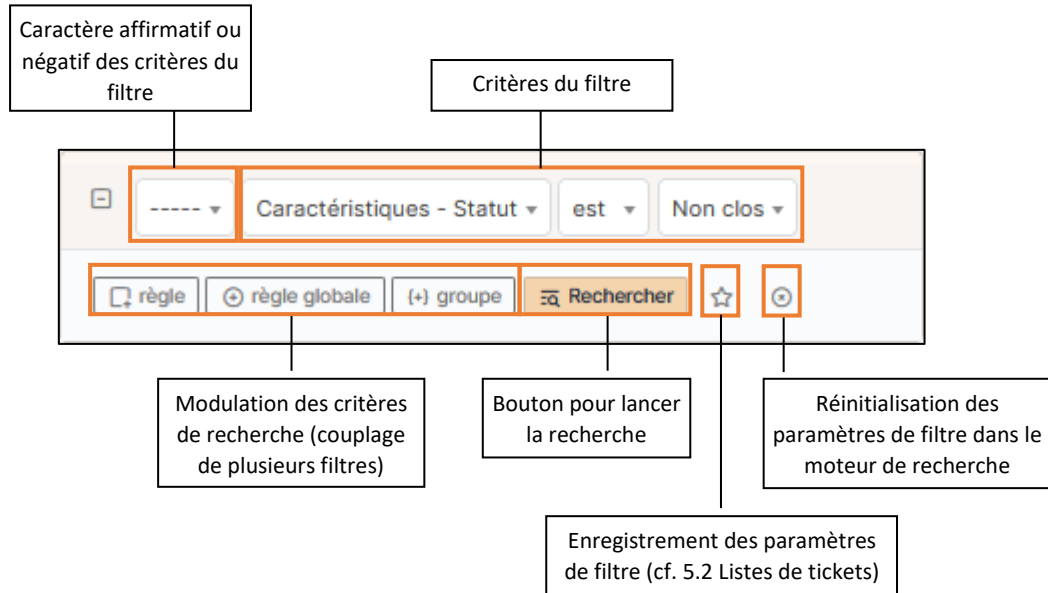


Remarque : pour tout document déposé sur le ticket, un mail de notification automatique est envoyé à l’ensemble des personnes et groupes affecté sur le ticket.

5 Fonctionnalités avancées

5.1 Recherche et filtres

Un moteur de recherche permet d'accompagner l'utilisateur dans l'identification d'un ticket ou de groupe de tickets [cf. Annexe 4] :



Le détail des fonctionnalités du moteur de recherche est présenté ci-après :

- : caractérisation affirmative ou négative des critères du filtre

A dropdown menu with a search icon on the left. The menu is open, showing a search input field at the top, a highlighted orange bar, and the option 'PAS' at the bottom.

- : rajout d'un deuxième filtre



- **🔗 règle globale** : Rajout d'un deuxième filtre sur des éléments constitutifs du ticket

Bouton permettant de supprimer le filtre

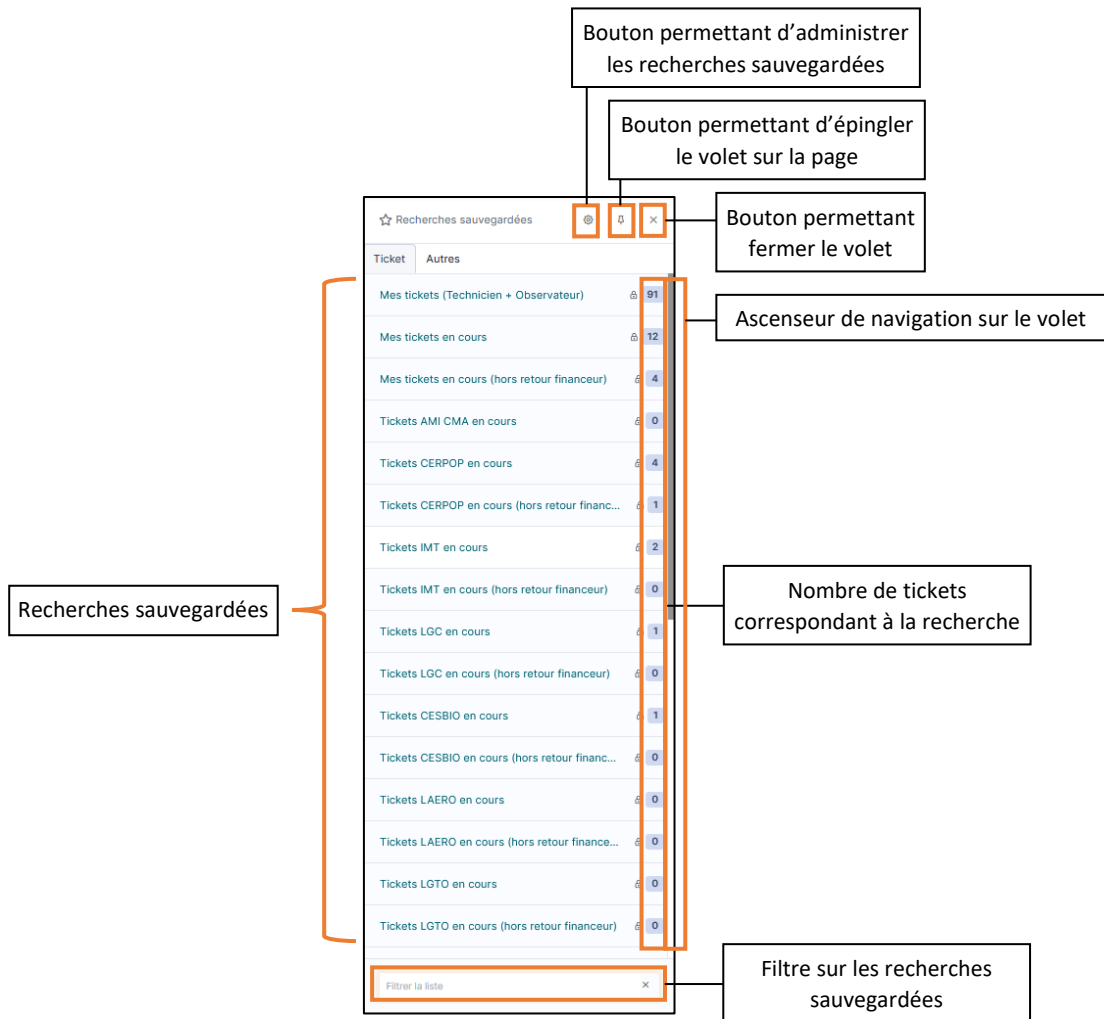
- **(+) groupe** : Rajout d'un groupe de filtres

5.2 Listes de tickets

Sur le bandeau de navigation de la liste des tickets, le bouton **Listes** donne accès à des listes de tickets définies sur la base de filtres de recherche pré-enregistrés (un volet s'ouvre sur le côté gauche) :

STATUT	CATEGORIE	DEMANDEUR - DEMANDEUR	ATTRIBUE À - TECHNICIEN	DATE D'OUVERTURE	DERNIÈRE MODIFICATION	DERNIÈRE MODIFICATION PAR
Résolu	PR 0.2. Traité par le pôle recherche	CASSIN Veronique LOUW Elisabeth MOLLY Anne-Marie	MINETTI-FRECOHAM Laurent WILSDORF Alban TARALLO Franck GREGO Cyril CHIEANG Christine LE VALLANT Maryline	16-12-2024 11:56	13-04-2026 17:40	MINETTI-FRECOHAM Laurent
En cours (Attribué)	PR 0.1.1. A traiter par le pôle recherche	AZAEZ BONTEMPS Tamara ROCCA Céline GUICHARD Isabelle	MINETTI-FRECOHAM Laurent WILSDORF Alban TARALLO Franck GREGO Cyril CHIEANG Christine	16-01-2026 12:53	13-04-2026 15:51	MINETTI-FRECOHAM Laurent
En cours (Attribué)	PR 2.3 EOTF modélisé et PFI ouvert	AZAEZ BONTEMPS Tamara ROCCA Céline GUICHARD Isabelle	MINETTI-FRECOHAM Laurent WILSDORF Alban TARALLO Franck GREGO Cyril CHIEANG Christine	13-09-2024 11:37	13-04-2026 15:50	MINETTI-FRECOHAM Laurent
En cours (Attribué)	PR 2.3 EOTF modélisé et PFI ouvert	AZAEZ BONTEMPS Tamara ROCCA Céline GUICHARD Isabelle	MINETTI-FRECOHAM Laurent WILSDORF Alban TARALLO Franck GREGO Cyril CHIEANG Christine	19-09-2025 09:00	13-04-2026 15:35	MINETTI-FRECOHAM Laurent
En cours (Attribué)	PR 0.2. Traité par le pôle recherche	COLEY Nicola MATHIA Corine BAROULIN-JEAN-CHARLES Clotilde	MINETTI-FRECOHAM Laurent WILSDORF Alban TARALLO Franck GREGO Cyril CHIEANG Christine	14-03-2025 14:52	13-04-2026 14:58	MINETTI-FRECOHAM Laurent

Le détail des fonctionnalités de ce volet est présenté ci-après :

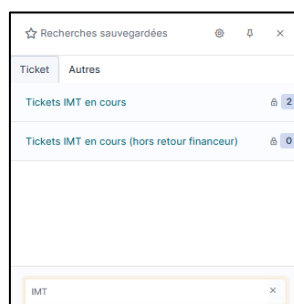


Remarques :

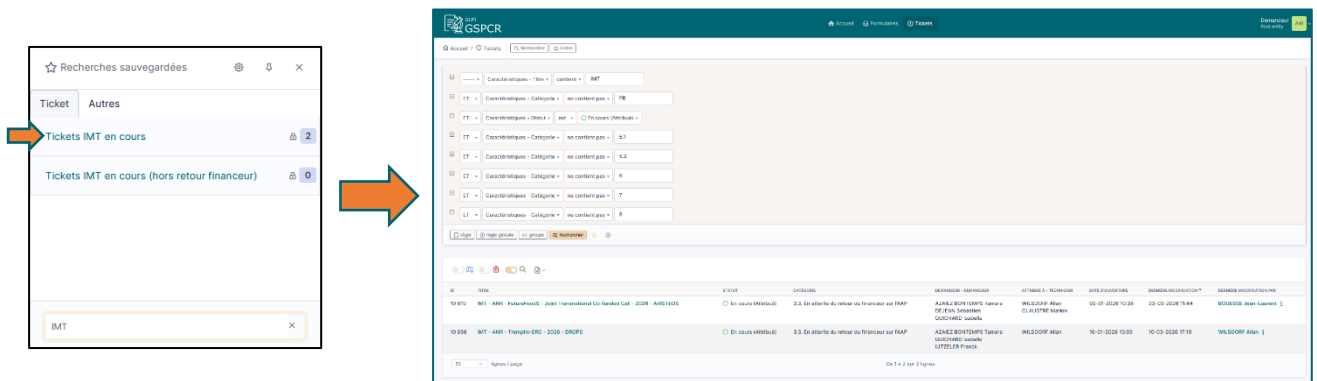
- Le petit cadenas 🔒 à côté de chaque compteur indique que la recherche sauvegardée est privée.
- Une petite étoile ☆ à côté de chaque cadenas permet de définir la recherche sauvegardée comme étant la recherche par défaut :



- Les trois barres ≡ sur la gauche du titre de la recherche sauvegardé permet de glisser-déposer la recherche à n'importe quel endroit dans la liste
- Le filtre en bas du volet permet de filtrer la liste par mots clés :



- Lorsqu'on clique sur une des recherches sauvegardées, la page des tickets s'ouvre avec les paramètres de la recherche sauvegardée affichés dans le moteur de recherche :



- Lorsqu'on clique sur le petit engrenage ⚙️, la page des recherches sauvegardées s'ouvre :

Fonctionnalités spécifiques à la liste des recherches

Moteur de recherche

Ascenseur de navigation sur la liste des recherches

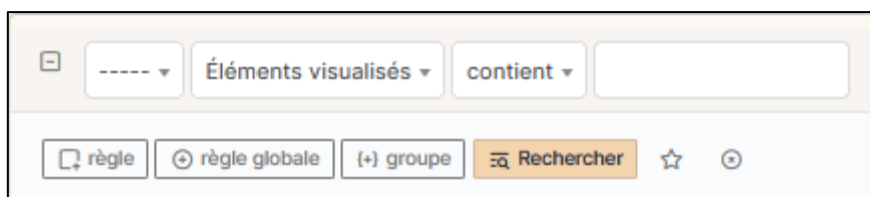
Paramètre permettant de définir le nombre de formulaires affichés sur une page

Repère sur la position de la page sur la liste des recherches

Cases à cocher pour sélectionner les recherches sur lesquels on veut faire une action groupée

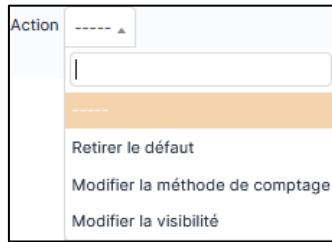
Par rapport au différentes fonctionnalités accessibles sur cette page :

- Entre le bandeau de navigation et la liste : Moteur de recherche [cf. Annexe 3]



- En en-tête de la liste :

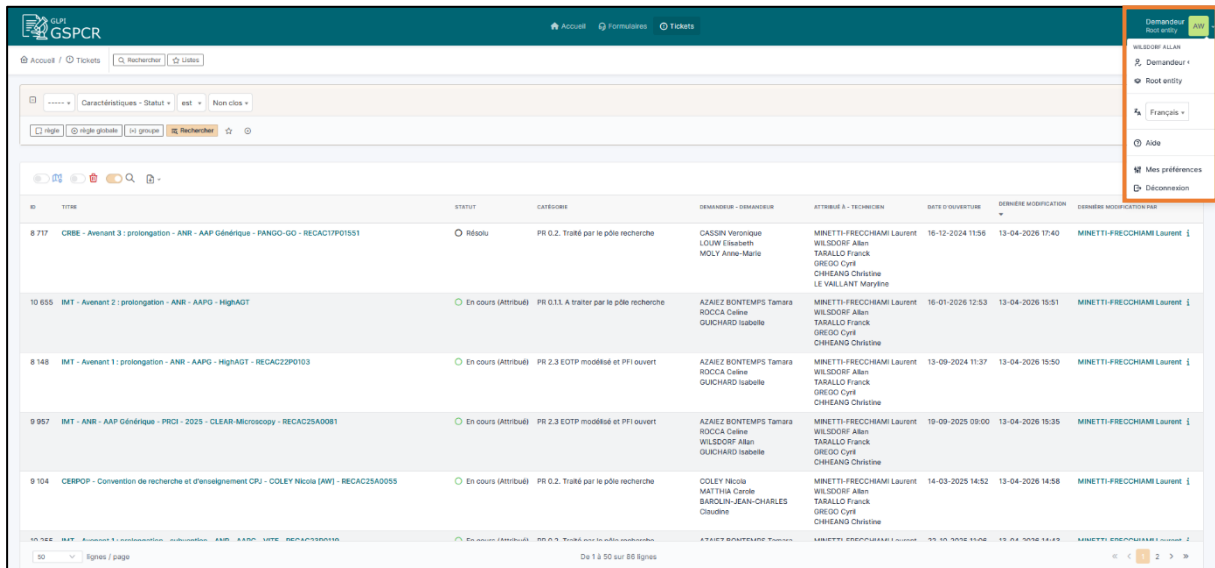
- **Actions** : Bouton permettant de faire une action groupée sur les formulaires. Les actions disponibles étant les suivantes :



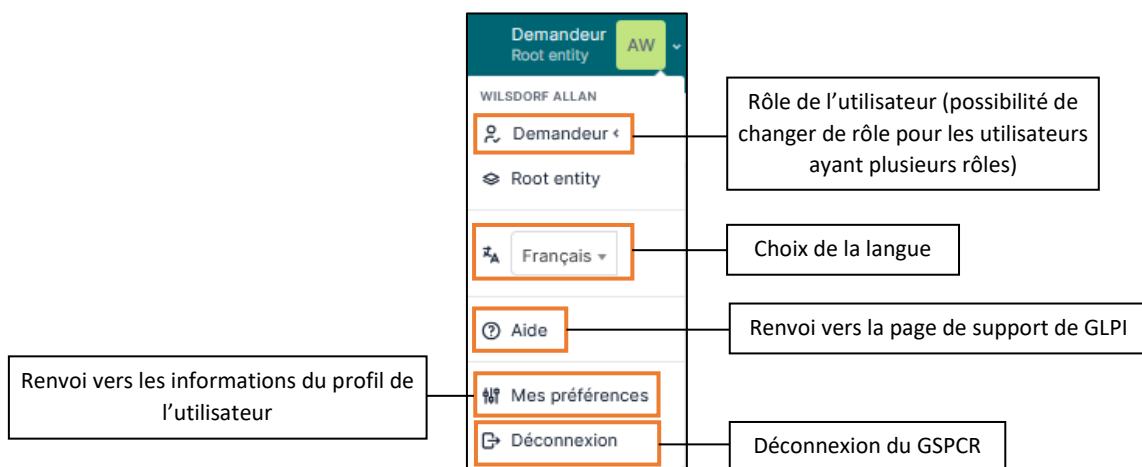
- **Recherche** : affichage du moteur de recherche (sélectionné par défaut)
- **Extraction** : obtention de l'extraction de la liste affichée

5.3 Fonctionnalités utilisateur

En appuyant sur le badge de l'utilisateur en haut à droite, un volet s'ouvre à droite avec l'ensemble des fonctionnalités du compte utilisateur :



Le détail des fonctionnalités de ce volet est présenté ci-après :



ANNEXE 1 : LISTE DES CATEGORIES SERVANT A DECRIRE L'AVANCEMENT D'UN TICKET SUR LE GSPCR

DReV			DCI	PGP
PSPR	PNCRV	PIPR		
1.4. A traiter PSPR	1.1. A traiter juridique	1.2. A traiter ingénierie des projets de recherche	1.5. A traiter DCI	1.3. A traiter PGP
2.3. En cours d'instruction PSPR	2.2. En cours d'instruction juridique	2.1. En cours d'instruction ingénierie projets de recherche	2.5. En cours d'instruction DCI	2.4. En cours d'instruction PGP
3.1. En attente de retour du laboratoire				
3.2. En attente du retour des partenaires				
3.3. En attente du retour du financeur sur l'AAP				
3.4. Financement notifié en attente arrêté ou convention de financement				
4.1. A mettre à la signature d'UT				
4.2. En attente de la signature d'UT				
4.3. A envoyer pour signature à un partenaire				
4.4. En attente de la signature d'un partenaire				
4.5. En attente du document final signé par les parties				
5.1. Finalisé				
5.2. Projet accepté sans financement sans justification				
6. Abandonné				
7. Hors périmètre				

Saisi service

Actions menant à la contractualisation

Fin trait.

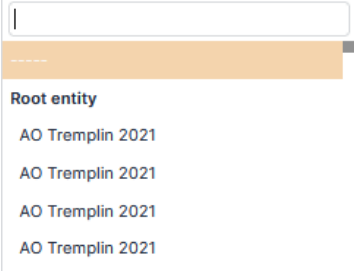

PFRGP		
PR 0.1.1. A traiter par le pôle recherche		
PR 0.1.2 A traiter par le service financier GP		
PR 0.2. Traité par le pôle recherche		
PR 1.1. Fiche de notification à remplir par le laboratoire		
PR 1.2. Fiche de notification à valider par le pôle recherche		
PR 1.3. Fiche de notification à modifier par le laboratoire		
PR 2.1 A modéliser dans SIFAC		
	PR 2.2. EOTP modélisé : demande d'ouverture PFI au pôle budget	
PR 2.3 EOTP modélisé et PFI ouvert		
PR 3.1. Eléments pour le CRF à fournir par le laboratoire		
PR 3.2. CRF à contrôler par le pôle recherche		
PR 4. Conformité des pièces à contrôler par le responsable du service financier du comité		
	PR 5.0. CRF à contrôler par la direction des services comptables	
	PR 5.1. CRF en cours de contrôles par la direction des services comptables	
PR 5.2. CRF en anomalie, en attente de correction DFA recherche		
PR 5.3 CRF corrigé par la DFA recherche, pour vérification de la DSC		
PR 5.4 CRF en attente signature de l'Agent Comptable et PR pour facture visa 2		
PR 5.5 CRF signé par l'AC et joint dans la CJ20N à récupérer		
PR 6.1. CRF signé à adresser au financeur		
PR 6.2. CRF adressé au financeur		
PR 7. Commandes interdites		
Presta 1. En attente du bon de commande du client		
Presta 2. A facturer		
Presta 3. Visa 2 à apposer		
Presta 4. Visa 2 apposé		

Ouverture des crédits


Justifications

Presta.

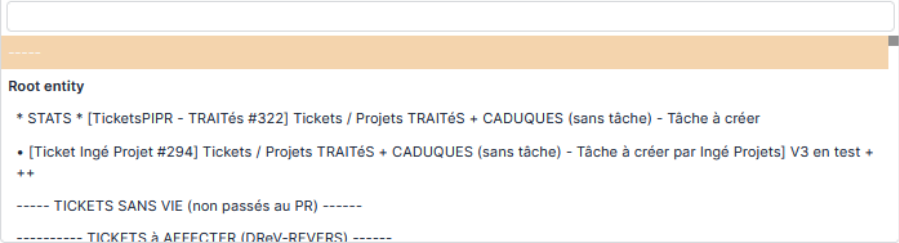

ANNEXE 2 : CRITERES DE RECHERCHE DES FILTRES DANS LE MOTEUR DE RECHERCHE DE LA LISTE DES FORMULAIRES

Eléments visualisés	Contient Ne contient pas	myself
Caractéristiques		
Nom	Contient Ne contient pas	myself
	Est N'est pas	
Sous-entités	Est	Non Oui
ID	Contient Ne contient pas	myself
Formulaire	Contient Ne contient pas	myself
	Est N'est pas	
Demandeur	Contient Ne contient pas	myself

	Est N'est pas	<input type="text"/> ----- Moi-même glpi AANANI Celine ABAD Alice ABADIE Fanny
Validateur de formulaire	Contient Ne contient pas	myself
	Est N'est pas	<input type="text"/> ----- Moi-même glpi AANANI Celine ABAD Alice ABADIE Fanny
Date de création	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	myself
Groupe validateur de formulaire	Contient Ne contient pas	myself

	<p>Est N'est pas Sous Pas sous</p>	
Statut	<p>Est N'est pas</p>	<p>En attente Refusé Accepté</p>
ID	<p>Contient Ne contient pas</p>	<p>myself</p>
Assistance		
Nombre de tickets	<p>Est N'est pas</p>	<p>myself</p>
Nombre de problèmes	<p>Est N'est pas</p>	<p>myself</p>
Nombre de changement	<p>Est N'est pas</p>	<p>myself</p>

ANNEXE 3 : CRITERES DE RECHERCHE DES FILTRES DANS LE MOTEUR DE RECHERCHE DE LA LISTE DES RECHERCHES SAUVEGARDEES

Eléments visualisés	Contient Ne contient pas	
Caractéristiques		
Nom	Contient Ne contient pas	
	Est N'est pas	 <p>Root entity * STATS * [TicketsPIPR - TRAITés #322] Tickets / Projets TRAITés + CADUQUES (sans tâche) - Tâche à créer • [Ticket Ingé Projet #294] Tickets / Projets TRAITés + CADUQUES (sans tâche) - Tâche à créer par Ingé Projets] V3 en test + ++ ----- TICKETS SANS VIE (non passés au PR) ----- ----- TICKETS à AFFECTER (DReV-RFVERS) -----</p>
Sous-entités	Est	Oui Non
ID	Est N'est pas	
Utilisateur	Contient Ne contient pas	
	Est N'est pas	 <p>Moi-même glpi AANANI Celine ABAD Alice ABADIE Fanny</p>
Est privé	Est N'est pas	Oui Non
	Contient Ne contient pas	

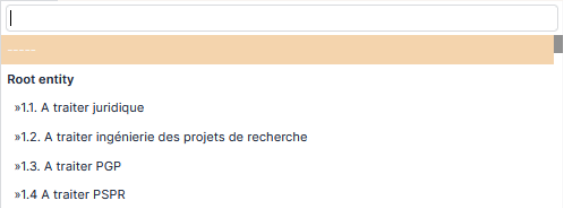
Type d'élément	Est N'est pas	<input type="text"/> Recherche sauvegardée Ticket
Dernière durée (ms)	Est N'est pas	
Compte	Est	Auto Oui Non
Défaut	Est N'est pas	Oui Non
Compteur	Est N'est pas	
Date de dernière exécution	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	
Entité	Contient Ne contient pas	
	Est N'est pas Avant Après	Root entity

ANNEXE 4 : CRITERES DE RECHERCHE DES FILTRES DANS LE MOTEUR DE RECHERCHE DE LA LISTE DES TICKETS

Eléments visualisés	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Caractéristiques		
Titre	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Description	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
ID	Est N'est pas	[Champs libre]
Statut	Est	Nouveau En cours (Attribué) En cours (Planifié) En attente Résolu Clos Non résolu Non clos En cours Résolu + Clos Tous
Urgence	Est	Toutes Au moins haute Au moins moyenne Au moins basse Au moins très basse Très haute Haute Moyenne Basse Très basse
Impact	Est	Tous

		Au moins très haut Au moins haut Au moins moyen Au moins bas Au moins très bas Très haut Haut Moyen Bas Très bas
Priorité	Est	Toutes Au moins très haute Au moins haute Au moins moyenne Au moins basse Au moins très basse Majeure Très haute Haute Moyenne Basse Très basse
Date d'ouverture	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...]
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]

Date de clôture	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
TTR	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Temps de résolution dépassé	Est N'est pas	Oui Non
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Date de résolution	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans

		- 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Dernière modification	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Catégorie	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
	Est N'est pas Sous Pas sous	 <p>Root entity</p> <ul style="list-style-type: none"> »1.1. A traiter juridique »1.2. A traiter ingénierie des projets de recherche »1.3. A traiter PGP »1.4 A traiter PSPR
Entité	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
	Est N'est pas Sous Pas sous	Root entity
Raison d'attente	Est N'est pas	-----
Lieu	Contient	[Champs libre]

	Ne contient pas	
	Est N'est pas Sous Pas sous	-----
Adresse	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Code postal	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Ville	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Etat	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Pays	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Numéro du bâtiment	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Numéro de la pièce	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Commentaires du lieu	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Latitude	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Longitude	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Projet	Est N'est pas	-----
TTO	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...]

		- 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
TTO dépassé	Est N'est pas	Oui Non
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
TTR interne	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
TTR interne dépassé	Est N'est pas	Oui Non
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
TTO interne	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
TTO interne dépassé	Est	Oui

	N'est pas Contient Ne contient pas	Non [Champs libre]
Prochain niveau d'escalade	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Type	Est	Incident Demande
Types d'élément associé	Est N'est pas	Applicatif Baie Base de données Carte SIM élément Certificat Châssis Cluster Câble Domaine Enregistrement de domaine Imprimante Instance de base de données Licence Linge Logiciel Matériel réseau Moniteur Ordinateur

		PDU Périphérique Réponse au formulaire Salle serveur Téléphone Equipement passif
Source de la demande	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
	Est N'est pas	-----
Demandeur		
Demandeur	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
	Est N'est pas	<input type="text"/> ----- Moi-même WILSDORF Allan
Groupe demandeur	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
	Est N'est pas Sous Pas sous	<input type="text"/> ----- Mes groupes Root entity »0. Pôle Grands Projets »1. DReV - Direction »1. DReV - Ingénierie des projets de recherche
Rédacteur	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
	Est N'est pas	<input type="text"/> ----- Moi-même WILSDORF Allan
Enquête de satisfaction		

Type	Est N'est pas	Enquête interne Enquête externe
Date de création	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Date de la réponse	Est N'est pas Avant Après	Maintenant Aujourd'hui Spécifier une date -1 heure - 2 heures [...] - 9 ans - 10 ans
	Contient Ne contient pas	[Champs libre]
Satisfaction	Est N'est pas	[Champs libre]
Commentaires	Contient Ne contient pas	[Champs libre]