

GUIDE UTILISATEUR

Formations HDR 2024-2025

Table des matières

Pôle études doctorales : SIRIUS client lourd	3
1. Création des fiches « formateur »	3
2. Création du portefeuille de formations	5
a. Création de la catégorie n° 1	7
b. Création de la catégorie n° 2	8
c. Création d'une formation	9
d. Création d'une session	10
3. Suivre les demandes d'inscription	11
4. Suivre les présences	12
5. Validation des crédits ECTS	13
6. Les formations externes	14
7. Editer le livret	15
FORMATEURS	17
1. Connexion	17
a. Vous avez un compte ENT Université	17
b. Vous n'avez pas de compte ENT (vous êtes externe)	18
2. Profil de connexion	19
3. Accès à la brique	20
4. Page d'accueil	21
5. Ajouter des documents sur la formation	22
6. Planification prévisionnelle	23
7. Planning et gestion des présences	24
a. Planning	24
b. Gestion des présences	25
c. Envoi d'un message aux inscrits	27
CANDIDATS HDR	28
1. Connexion	28
a. Vous avez un compte ENT Université	28

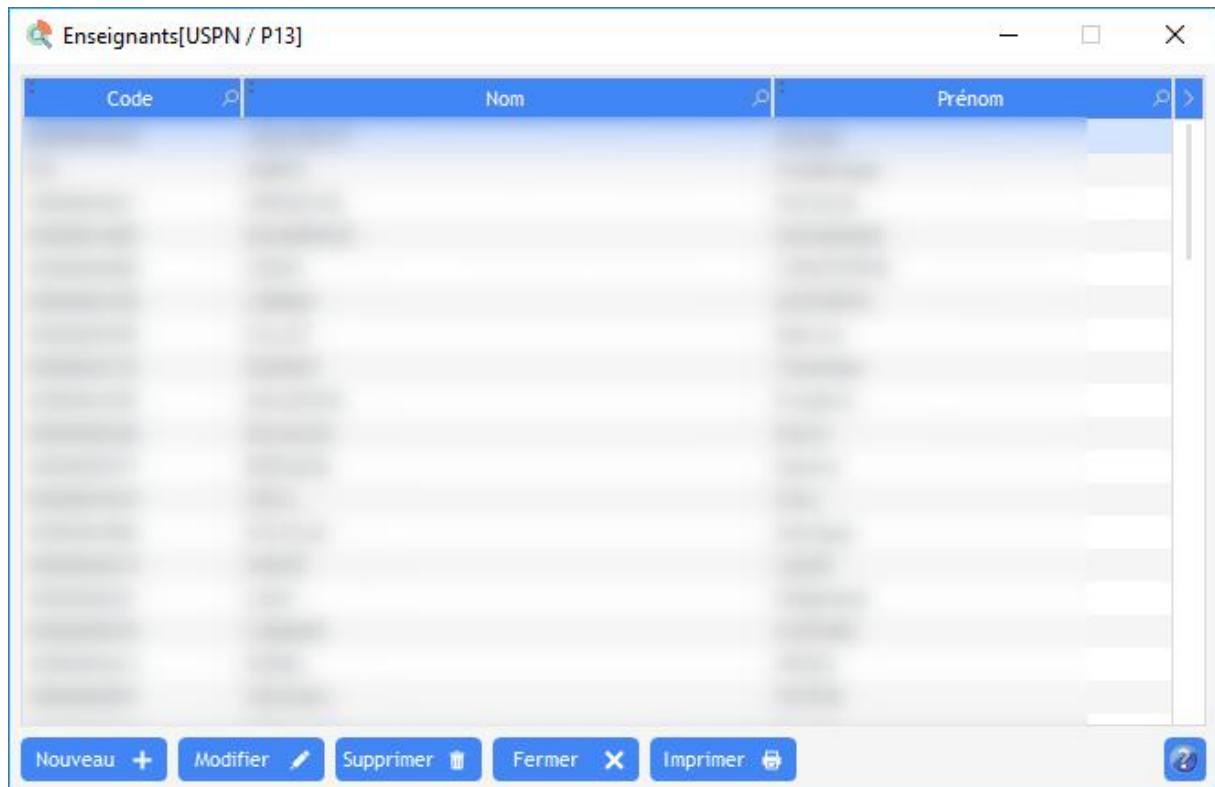
b.	Vous n'avez pas de compte ENT	29
2.	Profil de connexion.....	31
3.	Accès à la brique.....	32
4.	Page d'accueil.....	33
a.	Détail de la formation	34
b.	Gestion de l'inscription	35
5.	L'édition du livret	37
6.	La saisie de formations externes	38

Pôle études doctorales : SIRIUS client lourd

1. Création des fiches « formateur »

Les formateurs peuvent être internes ou externes.

Le menu pour y accéder est « Formations / enseignants ».



Pour créer un formateur : bouton « nouveau », pour modifier : bouton « modifier ».

Enseignants[USPN / P13]

Code enseignant: 0000000078 Personnel: 0000000078 Interlocuteur Partenaire: 0000000000

Type: ☒ Interne ☐ Externe

Nom enseignant: Prénom enseignant:

Caractéristiques Volume d'heures

Téléphone: E-mail: Taux horaire: 0,00 € Login: Mot de passe:

Nom utilisé au planning: Couleur au planning: [Color Picker]

Ok Annuler Volumes horaires Indisponibilités

Si le formateur est interne à l'Université, il faut aller le chercher dans le « personnel ». Ainsi il pourra accéder à la brique Web par le compte CAS habituel.

Sinon, il faut positionner le formateur en « externe », et lui attribuer un login et un mot de passe.

2. Création du portefeuille de formations

Accès par Sirius : bouton formations catalogue dans le ruban Doctorat : création des **formation mutualisées** avec les formations doctorales (endroit habituel pour les formations doctorales)



Accès par Sirius : bouton formations catalogue dans le ruban Recherche : création des **formations non mutualisées**



Il y a 5 niveaux de présentation du catalogue : niveau 1 : année universitaire // niveaux 2 et 3 : typologies // niveau 4 : formation // niveau 5 : sessions (planifications)
Il faut se positionner sur le niveau parent pour créer un niveau enfant.

Formations[USPN / P13]

Rechercher

Catégorie / Formation / Planification	Date de début	Date de fin
2024-2025	01/09/2024	31/08/2025
Formations proposées par l'ED non obligatoires		
Culture scientifique élargie		
Élaboration des matériaux en couches minces		
Session du 05/11/2024 au 12/11/2024	05/11/2024	12/11/2024
La cytométrie en flux : principes, applications et avancées		
Session du 19/02/2025 au 20/02/2025	19/02/2025	20/02/2025
La Résonance Magnétique Nucléaire : acquisition, traitement et interprétation		
Session du 28/11/2024 au 12/12/2024	28/11/2024	12/12/2024
Formations à la recherche et à la méthodologie de la recherche		
Circuit de dépôt et diffusion des thèses		
Session du 29/11/2024 au 29/11/2024	29/11/2024	29/11/2024
Session du 10/12/2024 au 10/12/2024	10/12/2024	10/12/2024
Session du 10/12/2024 au 10/12/2024	10/12/2024	10/12/2024
Session du 24/01/2025 au 24/01/2025	24/01/2025	24/01/2025
Session du 13/02/2025 au 13/02/2025	13/02/2025	13/02/2025
Session du 12/03/2025 au 12/03/2025	12/03/2025	12/03/2025
Session du 10/04/2025 au 10/04/2025	10/04/2025	10/04/2025
Session du 10/04/2025 au 10/04/2025	10/04/2025	10/04/2025
Session du 23/05/2025 au 23/05/2025	23/05/2025	23/05/2025
Session du 19/06/2025 au 19/06/2025	19/06/2025	19/06/2025
Débuter ses recherches : panorama des ressources documentaires en SHS		
Session du 12/12/2024 au 12/12/2024	12/12/2024	12/12/2024
Session du 20/04/2025 au 20/04/2025	20/04/2025	20/04/2025

Nouveau + Modifier Supprimer Fermer Calendrier Dupliquer

Grande catégorie Module Sous catégorie Session

Pour les formations mutualisées, il faut cocher cette case, ainsi que la case des niveaux parents (catégories).

Il faut également indiquer le nombre d'heures à valider pour les HDR (dans le tableau des « écoles doctorales »).

Formation

Clé 050U Dépend 050H Niveau C ☒ Coursus ouvert aux HDR

Libellé de l'UE Qualité de la recherche

Libellé du module Compilatio

Code Apogée OXCOMPIL

Formation GED

Formateur 000006291 Nombre d'heure global 1,50 Nombre souhaité d'étudiants 20 Couleur

Descriptif (contenu, organisation, programme, méthodes pédagogiques)

La bibliothèque universitaire assure une séance de présentation de l'outil Compilatio : principes, navigation, test de l'outil.
La séance est axée sur le fonctionnement technique, le paramétrage des dossiers Compilatio et la compréhension des éléments du rapport d'analyse.

Objectifs (compétences à acquérir)

Prérequis (compétences, expériences préliminaires, motivation) Besoins, ressources nécessaires Commentaires particuliers

Attention, l'adresse d'envoi du mail de confirmation de la session contenant le cas échéant les informations de connexion se

☐ Est un MOOC

Nombre d'inscrits minimum 0

Nombre d'inscrits maximum en présentiel 10

Nombre d'inscrits maximum en distanciel 20

Site Web

Ecole doctorale	Nb heures	ECTS	Obligatoire	Sur année 1
HDR	1,50	1	☐	☐
Ecole Doctorale	1,50	1	☐	☐
Ecole Doctorale	1,50	1	☐	☐
	0,00	0	☐	☐

Ok Annuler

a. Création de la catégorie n° 1

Indiquer le libellé, cocher la case et valider.

Formation[USPN / P13]

Clé 0503 Dépend **** Niveau A ☒ Cursus ouvert aux HDR

Libellé de l'UE

Libellé de l'UE Formations

Type d'objet

- ☐ Branche
- ☐ Diplôme
- ☒ Action
- ☐ Unité d'enseignement
- ☐ Module (élément pédagogique)
- ☐ Planification

Formation Demandes d'inscriptions

Ok ✓ Annuler ✕

b. Création de la catégorie n° 2

Indiquer le libellé, cocher la case et valider.

Formation[USPN / P13]

Clé 050H Dépend 0504 Niveau B

☒ Cursus ouvert aux HDR

Libellé du bloc **Qualité de la recherche**

Code Apogée

Type de formation

Type d'objet

- ☐ Branche
- ☐ Diplôme
- ☐ Action
- ☐ Unité d'enseignement
- ☐ Module (élément pédagogique)
- ☐ Planification

Ok ✓ Annuler ✕

c. Création d'une formation

Saisir dans un premier temps a minima :

- Le libellé de la formation
- La case « ouvert aux HDR »
- Le formateur référent
- Le lien avec HDR et les nb heures allouées, dans le tableau des « écoles doctorales »

Une fois affecté à une formation, le formateur référent pourra compléter sur le portail :

- Le descriptif
- Les objectifs
- Les prérequis
- Les besoins
- Les commentaires particuliers
- Le nombre d'heures global
- L'effectif souhaité par sessions
- Les supports de formation (onglet GED)

Formation

Clé: 050U Dépend: 050H Niveau: C **Cursus ouvert aux HDR**

Type d'objet: Branche, Diplôme, Action, Unité d'enseignement, Module (élément pédagogique), Planification

Libellé de l'UE: Qualité de la recherche

Libellé du module: Compilatio

Code Apogée: OXCOMPIL

Formation GED

Formateur: 0000006291 Nombre d'heure global: 1,50 Nombre souhaité d'étudiants: 20 Couleur:

Descriptif (contenu, organisation, programme, méthodes pédagogiques)

La bibliothèque universitaire assure une séance de présentation de l'outil Compilatio : principes, navigation, test de l'outil.
La séance est axée sur le fonctionnement technique, le paramétrage des dossiers Compilatio et la compréhension des éléments du rapport d'analyse.

Objectifs (compétences à acquérir)

Prérequis (compétences, expériences préliminaires, motivation) Besoins, ressources nécessaires Commentaires particuliers

Attention, l'adresse d'envoi du mail de confirmation de la session contenant le cas échéant les informations de connexion se

☐ Est un MOOC

Nombre d'inscrits minimum: 0

Nombre d'inscrits maximum en présentiel: 10

Nombre d'inscrits maximum en distanciel: 20

Site Web:

Ecole doctorale	Nb heures	ECTS	Obligatoire	Sur année 1
HDR	1,50	1	☐	☐
Ecole Doctorale	1,50	1	☐	☐
Ecole Doctorale	1,50	1	☐	☐
	0,00	0	☐	☐

Ok Annuler

Dans l'onglet GED vous pouvez éditer la fiche formation Word par fusion avec les champs de la base de données.

d. Création d'une session

A ce niveau, il y a 2 manières de procéder :

- Soit le formateur soumet sa planification prévisionnelle via le portail Web, et il faut la valider / modifier sur Sirius
- Soit elle est saisie directement sur Sirius (client lourd Windows), et elle est validée d'office.

Formation[USPN / P13]

Clé: 050U Dépend: 050H Niveau: C ☐ Cursus ouvert aux HDR

Libellé de l'UE: Qualité de la recherche

Libellé de l'UE: Compilatio

Type d'objet:

- Branche
- Diplôme
- Action
- Unité d'enseignement
- Module (élément pédagogique)
- Planification

Planification Demandes d'inscriptions Présence/Emargement Validation du module

☒ Inscriptions ouvertes du 18/07/2024 au 22/11/2024

Ajouter une date

Le: De: à:

Intervenant(s): Sel. >

☒ Présentiel ☐ Adistance

Salle: ...

Détail de la journée

Ajouter cette date +

Journées planifiées

Dates	Début	Fin	Intervenant(s)	Salle
29/11/2024	10:00	11:30		VISIO

Ok ✓ Annuler ✕

Le bloc entouré en rouge : permet d'ouvrir la session aux inscriptions des candidats sur le portail Web. Lorsque la session est créée en Web par le formateur, la case n'est pas cochée, la session n'est pas validée.

Le bloc entouré en bleu : permet d'ajouter une date à la session. **ATTENTION**, si plusieurs dates sont ajoutées à une même session, il s'agit d'une session comportant un bloc de séances, qui devront toutes être suivies par les étudiants qui s'inscriront sur la session. Pour des sessions avec plusieurs occurrences sur l'année, il faut ajouter une seule date à la session.

Le bloc entouré en vert : permet de voir la ou les date(s) ajoutée(s) à la session.

Ne pas oublier de valider avec le bouton « Ok ».

3. Suivre les demandes d'inscription

Pour suivre les demandes d'inscription, il faut ouvrir la session souhaitée et se rendre sur le 2^{ème} onglet.

The screenshot shows the 'Formation[USPN / P13]' application. The 'Demandes d'inscriptions' tab is active. The search filters are: Clé: 050U, Dépend: 050H, Niveau: C, Coursus ouvert aux HDR: checked. The 'Type d'objet' dropdown is set to 'Planification'. The table below shows 12 rows of student requests, all with a green background. The columns are: Sel., Date de demande, Nom prénom, E-mail, S'est désisté, Validé, Refusé, Sur liste d'attente, and N° ordre. The 'Compteur' at the bottom left shows 12. The bottom right has buttons for 'Nouvelle demande d'inscription', 'Valider la demande d'inscription', 'Refuser la demande d'inscription', 'Supprimer la demande d'inscription', 'Placer sur liste d'attente', and 'Désistement'. The 'Désistement' button is highlighted.

Sel.	Date de demande	Nom prénom	E-mail	S'est désisté	Validé	Refusé	Sur liste d'attente	N° ordre
☐	22/07/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	22/07/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	22/07/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	23/07/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	24/07/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	25/07/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	12/08/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	20/08/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	28/08/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	02/09/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	05/09/2024			☐	☒	☐	☐	
☐	06/09/2024			☐	☒	☐	☐	

Lorsqu'un étudiant s'inscrit, un mail est envoyé au pôle études doctorales. L'inscription n'est pas validée d'office, il faut soit la valider, soit la refuser, soit la placer sur liste d'attente (3 boutons disponibles sous le tableau, ne pas oublier de cocher la ou les lignes souhaitée(s)).

Il est également possible de saisir le désistement d'un doctorant, bien que celui-ci puisse également le faire via le portail Web. Le désistement n'est possible que pendant la période d'ouverture de l'inscription.

Si au moment du désistement, le doctorant était déjà inscrit (demande validée), la 1^{ère} personne sur liste d'attente reçoit un courriel lui demandant si elle sera présente ou non :

Bonjour,

Une personne s'est désistée pour la formation : Projets de recherche et protection des données à caractères personnelles. Vous êtes 1er(e) sur la liste d'attente. Merci d'indiquer votre présence / absence :

Je serai présent(e)

Je ne serai pas présent(e)

Merci.

4. Suivre les présences

Pour suivre les présences, il faut ouvrir la session souhaitée et se rendre sur le 3^{ème} onglet.

A ce niveau il est possible d'éditer une feuille d'émargement vierge, lorsque la période d'inscription est finie.

La présence des étudiants est impérative pour pouvoir attribuer les heures. Elle peut être saisie par ici.

Le formateur peut faire toutes ces actions depuis le portail Web.

5. Validation des crédits ECTS

Pour valider les crédits / ECTS alloués, il faut ouvrir la session souhaitée et se rendre sur le 4^{ème} onglet.

The screenshot shows the 'Formation[USPN / P13]' application window. At the top, there are search filters: 'Clé' (04ZU), 'Dépend' (04ZJ), 'Niveau' (C), and a checkbox for 'Cursus ouvert aux HDR'. Below these are two text boxes for 'Libellé de l'UE': 'Qualité de la recherche' and 'Analyse informatique des données scientifiques'. The main interface has four tabs: 'Planification', 'Demandes d'inscriptions', 'Présence/Emargement', and 'Validation du module' (which is selected). The 'Validation du module' tab displays a table with the following columns: 'Nom prénom', 'ED', 'Nb heure total de présence', and 'ECTS Acquis'. The table contains 10 rows of data for 'Ecole Doctorale E' and 'Ecole Doctorale C'. To the right of the table is a sidebar titled 'Validation du module' with three buttons: 'Valider les ECTS saisis' (checked), 'Ouvrir le questionnaire', and 'Editer un courrier'. At the bottom right, there is a legend: 'ECTS proposés' (yellow), 'ECTS validés' (green), 'Heures à 0' (red), and a red box. The bottom of the window has 'Ok' and 'Annuler' buttons.

Nom prénom	ED	Nb heure total de présence	ECTS Acquis
	Ecole Doctorale E	3,00	1,00
	Ecole Doctorale E	8,00	3,00
	Ecole Doctorale E	6,00	2,00
	Ecole Doctorale C	0,00	0,00
	Ecole Doctorale E	0,00	0,00
	Ecole Doctorale C	24,00	8,00
	Ecole Doctorale E	0,00	0,00
	Ecole Doctorale C	24,00	8,00
	Ecole Doctorale E	0,00	0,00
	Ecole Doctorale C	22,00	7,00

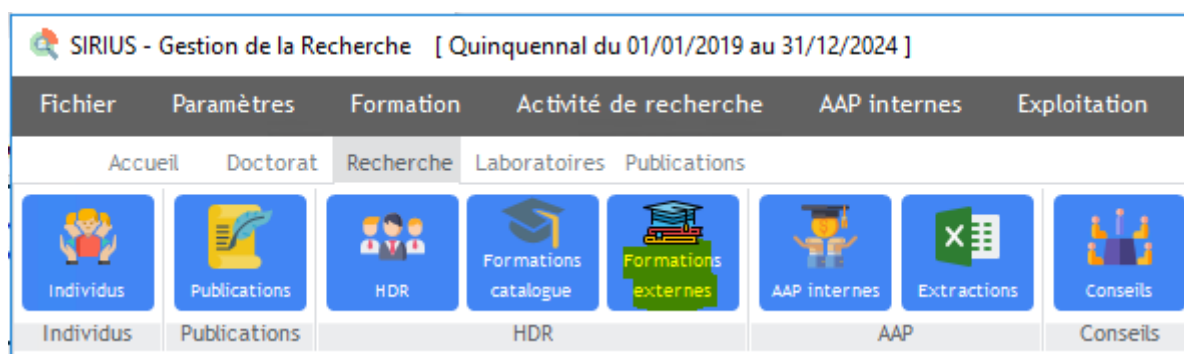
Les ECTS proposés se calculent en fonction des heures de la formation pour l'ED de l'étudiant et de la présence.

Il est possible de forcer la valeur en saisissant directement dans la colonne.

Une fois validé, le livret est complété.

6. Les formations externes

Accès par Sirius : bouton Formations externes



Cet écran permet de consulter les formations externes des HDR et de les valider.

Attention, il faut créer ou modifier la typologie de formations externes : menu Paramètres > formations > types de formations externes.

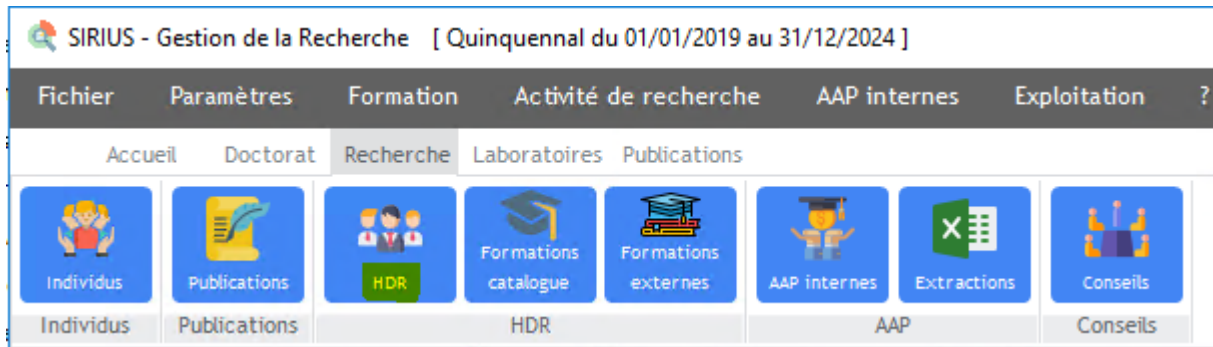
En effet, il faut cocher la case « applicable pour les HDR » pour les formations concernées. Ou créer de nouveaux types de formation si besoin.

The screenshot shows a dialog box titled 'Type de formation externe[USPN / P13]'. It contains the following fields and controls:

- Code: A text box containing 'FORM_EXT'.
- Libellé: A text box containing ': Participation aux formations EXTERIEURES'.
- ECTS: A text box containing '3'.
- A checkbox labeled 'Applicable pour les HDR' which is currently unchecked. This checkbox is highlighted with a red rectangle.
- At the bottom, there are two buttons: 'Ok' with a checkmark icon and 'Annuler' with an 'X' icon.
- A help icon (question mark) is located in the bottom right corner.

7. Editer le livret

Accès par Sirius : bouton HDR



Dans la fiche du dossier HDR, bouton « livret formations » pour éditer le livret.

Formations HDR suivies par [Redacted]

Formation	Heures
- [Redacted]	3
- [Redacted]	2
- [Redacted]	2
	7

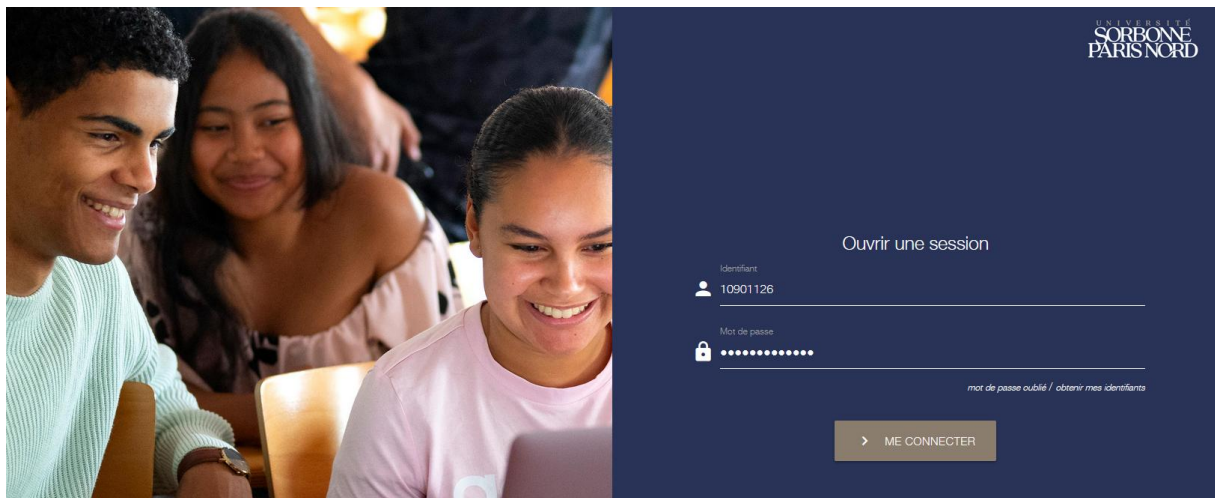
FORMATEURS

1. Connexion

- a. Vous avez un compte ENT Université

Rendez-vous sur l'URL <https://sirius.univ-paris13.fr/>

Vous atteignez la page de connexion sur le CAS de l'Université. Connectez-vous avec vos identifiants ENT habituels.



b. Vous n'avez pas de compte ENT (vous êtes externe)

Renseignez les informations et demandez le profil « formateur »

Demande de création d'un compte ■■■

Nom

Prénom

Adresse e-mail

Confirmation e-mail

Merci d'utiliser une adresse institutionnelle. La confirmation d'inscription vous sera adressée à cette adresse email.

Identification

Login proposé

Mot de passe

Confirmation

Profils

Profil

Ajouter un profil

Enlever un profil

Valider ma demande de création de compte

Annuler

Votre compte est créé. Cependant le pôle études doctorales devra vous associer vos formations pour que le compte soit fonctionnel.

2. Profil de connexion

Choisissez le profil de connexion « Formateur ». S'il n'apparaît pas, contactez le pôle études doctorales.

 **Quasa Research**
QC_WEBSTUDIO 3.0

Sélection du profil de connexion ■■■

Type de profil	Libellé du profil
Formateur	Formateur

3. Accès à la brique

Cliquez sur le bouton « Formations HDR »



4. Page d'accueil

La page d'accueil des formateurs contient les formations HDR sur lesquelles la personne est indiquée comme formateur référent.

The screenshot displays the QuasaResearch web application interface for a tutor (Formateur). The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right.

Sidebar:

- Logo: QuasaResearch (DC_VESTUDIO 3.0)
- Navigation icons: Home, Key, Information, Search, and Close.
- Greeting: Bonjour [Nom]
- Buttons: Formateur, Formations doctorales, and Formations HDR.

Main Content Area:

Top right: Formateur [Nom]

Table of Training Sessions:

Année universitaire	Type	Formation
2024-2025	Formations à la recherche et la méthodologie de la recherche	Initiation à Zotéro, logiciel de la gestion des références b
2024-2025	Qualité de la recherche	Compilatio

Bottom navigation buttons:

- Ajouter des documents
- Planifier des dates
- Accéder au planning

Les boutons d'action permettent :

- D'ajouter des documents sur la formation sélectionnée
- De proposer une planification prévisionnelle pour la formation sélectionnée
- D'accéder au planning pour gérer les présences de la formation sélectionnée.

5. Ajouter des documents sur la formation

Formation ■ ■ ■

Libellé du module

Projets de recherche et protection des données à caractères personnelles

Documents

Ajouter un fichier

Choisir un fichier

Fichier	Nature	Visu.
CHANGEMENT DES DISQUES DE SAUVEGARDE.pdf	Support de formation	

Valider

Retour

Il est possible d'ajouter des documents qui seront consultables par les doctorants.

6. Planification prévisionnelle

Planification des formations ■ ■ ■

Type de formation : Qualité de la recherche

Libellé de la formation : Projets de recherche et protection des données à caractères personnelles

☐ Inscriptions ouvertes du 31/ au 31/

Ajouter une date

Le 31/ De À

Intervenant(s)	Sél.
MARTINEAU Jean-Baptiste	

☒ Présentiel ☐ A distance

Salle : ...

Détail de la journée

Ajouter cette date

Journées planifiées

Dates	Début	Fin	Intervenant(s)	Salle	Détail

Modifier Supprimer

☐ Les séances (dates) font parties d'un même bloc (elles sont toutes obligatoires)

☒ Valider toutes les dates ajoutées Retour

Cette planification est prévisionnelle. Elle devra être validée par le pôle études doctorales.

Le bloc entouré en **bleu** : permet d'ajouter une date dans le tableau de droite,

Le bloc entouré en **vert** : permet de voir la ou les date(s) ajoutée(s),

Le bloc entouré en **rouge** : **ATTENTION**, si plusieurs dates sont ajoutées dans le bloc **vert**, deux possibilités s'ouvrent :

- Soit les dates (séances) font partie d'un même bloc de formation (il s'agit d'une même session : toutes les séances sont obligatoires, et un doctorant qui s'inscrit à la session doit tout suivre) : **dans ce cas il faut cocher la case**,
- Soit les dates sont indépendantes et l'inscription sur l'une d'entre elle sera au choix pour les doctorants : **dans ce cas il ne faut pas cocher la case**.

Lors de la validation (bouton du bas), un courriel part à destination du pôle études doctorales. Un courriel vous préviendra des dates retenues.

7. Planning et gestion des présences

a. Planning

Planning des formations des écoles doctorales ■ ■ ■					
Affichage mois < >					
Semaine 30					
	Lundi 20 Juillet 2020	Mardi 21 Juillet 2020	Mercredi 22 Juillet 2020	Jeudi 23 Juillet 2020	Vendredi 24 Juillet 2020
8:00					
9:00				Projets de recherche et protection ...	Projets de recherche et protection ...
10:00				09:00 - 12:00	09:00 - 12:00
11:00				Intervenants : MARTINEAU Jean-Baptiste	Intervenants : MARTINEAU Jean-Baptiste/
12:00				✓	✓
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					
				Planif. en attente	Planif. validée
Retour					

La planification apparait au planning même si non encore validée. Une légende permet de les distinguer.

b. Gestion des présences

Lors du clic sur une tâche du planning (séance), une fenêtre popup s'ouvre :



Le bouton « gérer les présences » permet de :

- Editer la feuille d'émargement vierge,
- Déposer la feuille d'émargement complétée scannée,
- Saisir la présence des doctorants.

□ □ □

CULTURE ELARGIE

Analyse informatique des données scientifiques

[illegible][illegible]

Envoyer un message

[Voir le fichier déposé](#)☐ Tous

✓ Valider la présence des étudiants cochés

Pour la date sélectionnée, les boutons d'actions sous le tableau permettent de gérer les feuilles d'émargement.

Le tableau de droite permet de valider informatiquement les présences (cocher les lignes puis valider).

c. Envoi d'un message aux inscrits

Le bouton « envoyer un message » permet d'envoyer un courriel (par le biais de l'application) aux étudiants inscrits.

Le sujet est obligatoire (sujet du courriel).

Le texte est au format HTML (la mise en forme est possible). Pour insérer un lien, il faut :

- Ecrire le lien dans le corps de message
- Sélectionner le lien
- Cliquer sur le bouton « Link » à droite de la barre de mise en forme
- Indiquer le lien dans le champ qui s'ouvre
- Valider.

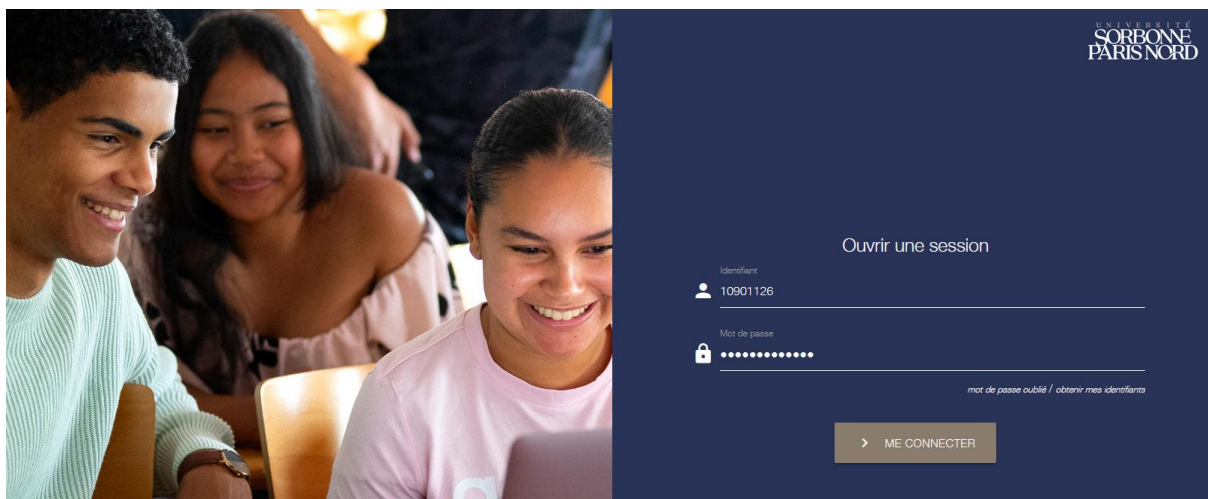
CANDIDATS HDR

1. Connexion

- a. Vous avez un compte ENT Université

Rendez-vous sur l'URL <https://sirius.univ-paris13.fr/>

Vous atteignez la page de connexion sur le CAS de l'Université. Connectez-vous avec vos identifiants ENT habituels.



b. Vous n'avez pas de compte ENT

Rendez-vous sur l'URL https://sirius.univ-paris13.fr/pw_hdr_formation_nocas

Si c'est la 1^{ère} visite, créez-vous un compte.

UNIVERSITÉ SORBONNE PARIS NORD

Je possède mes identifiants de connexion

Nom de connexion

Mot de passe

[Mot de passe perdu ? cliquez ici.](#)

Valider

Je n'ai pas de compte, je souhaite
faire une demande de création de
compte.

Création d'un compte

Quasar Research © QUASAR Conseil 2006-2024

Renseignez les informations et demandez le profil « Chercheur », en liant votre laboratoire / équipe.

Demande de création d'un compte ■ ■ ■

Nom

✖

Prénom

Adresse e-mail

Confirmation e-mail

Merci d'utiliser une adresse institutionnelle. La confirmation d'inscription vous sera adressée à cette adresse email.

Identification

Login proposé

Mot de passe

Confirmation

Profils

Profil

Ajouter un profil

Enlever un profil

Valider ma demande de création de compte

Annuler

Attendez la validation du compte par le pôle études doctorales.

2. Profil de connexion

Choisissez le profil de connexion « Chercheur ». S'il n'apparaît pas, contactez le pôle études doctorales.

 **QuasaResearch**
OC_WEBSTUDIO 3.0

Sélection du profil de connexion ■■■■

Changer de compte utilisateur

...

Type de profil	Libellé du profil
Chercheur	Chercheur de l'équipe :

Ok

Retour

3. Accès à la brique

Cliquez sur le bouton « Formations HDR »



4. Page d'accueil

Vous arrivez sur la page d'accueil, un tableau résumant vos différentes inscriptions aux formations.

Quasa Research
Accueil profil HDR ■■■

Bonjour

Chercheur de l'équipe :

Appel à projets

Candidature HDR

Formations HDR

Soutenances doctorales

Année universitaire	Formation	Date - heure	Salle	Statut
---------------------	-----------	--------------	-------	--------

Voir les informations Accéder au planning Formations externes Télécharger le livret

Pour s'inscrire sur une nouvelle formation, il faut cliquer sur « Accéder au planning ».

Vous arrivez sur le planning. Vous pouvez l'afficher en mode semaine ou mois.

Planning des formations des écoles doctorales ■■■

Affichage mois

Semaine 30

	Lundi 20 Juillet 2020	Mardi 21 Juillet 2020	Mercredi 22 Juillet 2020	Jeudi 23 Juillet 2020	Vendredi 24 Juillet 2020
8:00					
9:00				Projets de recherche et protection ...	Projets de recherche et protection ...
10:00				09:00 - 12:00 Intervenants : MARTINEAU Jean-Baptiste/	09:00 - 12:00 Intervenants : MARTINEAU Jean-Baptiste/
11:00				✓	
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					
18:00					
19:00					
20:00					

Télécharger le livret

Formations transversales

En attente Inscrit Demande refusée

Les tâches affichées sont les sessions de formation liées à votre école doctorale. Un pictogramme permet de voir si vous vous êtes inscrit ou non à une session, et le statut de cette inscription (légende sous le planning).

Lors du clic sur une tâche du planning (séance), une fenêtre popup s'ouvre :

Formation

Détail de la formation

Gérer mon inscription

Fermer

Le bouton « détail de la formation » permet de visualiser le contenu de la formation,

Le bouton « gérer mon inscription » permet de s’inscrire / se désister / suivre l’avancement.

a. Détail de la formation

Formation ■ ■ ■

Libellé du module Projets de recherche et protection des données à caractères personnelles

Informations générales

Documents

Formateur	JBM	MARTINEAU Jean-Baptiste
Descriptif (contenu, organisation, programme, méthodes pédagogiques)	Gérer le RGPD dans les projets de recherche
Cahier de laboratoires	
Objectifs (compétences à acquérir)	DPO	
Prérequis (compétences, expériences préliminaires, motivation)	Aucun	
Besoins, ressources nécessaires	Salle informatique	
Commentaires particuliers	/	
Effectif par session	5 Durée globale (heures)	3,00
Nombre d'inscrits minimum		Nombre d'inscrits maximum 5

Retour

Les informations concernant la formation sont en consultation seulement.

Formation ■■■

Libellé du module

Projets de recherche et protection des données à caractères personnelles

Informations générales Documents

Fichier	Nature	Visu.
.pdf	Support de formation	

Retour

L'onglet documents permet de télécharger les supports de formation.

b. Gestion de l'inscription

Gestion des demandes d'inscription ■■■

Libellé de la formation

Projets de recherche et protection des données à caractères personnelles

Inscriptions possibles du

19/07/2020

au

21/07/2020

Nombre d'inscrits minimum

0

Nombre d'inscrits maximum

5

0 place(s) restante(s)

Dates	Début	Fin	Intervenants	Salle	Détail	Inscription
23/07/2020	09:00	12:00	MARTINEAU Jean-Baptiste/	Bibliothèque Edgard MORIN		Demande acceptée

S'inscrire

Se désister

Retour

Sur cette page, il est possible :

- De s'inscrire : si les dates d'inscription sont valides. S'il n'y a plus de places disponibles (cf en haut à droite), vous serez sur liste d'attente.

- De se désister : si les dates d'inscription sont valides. Il n'est plus possible de se désister ensuite.

Lors de l'inscription, un courriel part au pôle études doctorales, qui validera ou refusera l'inscription. Un courriel vous sera envoyé à ce moment-là.

Si vous êtes 1^{er} en liste d'attente, et qu'une personne inscrite se désiste, vous recevrez un courriel pour confirmer votre présence. Il faut répondre même en cas d'absence, afin de libérer la place pour le 2^{ème} sur la liste d'attente.

Bonjour,

Une personne s'est désistée pour la formation : Projets de recherche et protection des données à caractères personnelles. Vous êtes 1er(e) sur la liste d'attente. Merci d'indiquer votre présence / absence :

Je serai présent(e)

Je ne serai pas présent(e)

Merci.

5. L'édition du livret

Sur la page d'accueil, un bouton « Télécharger le livret » permet d'éditer le livret en PDF.

The screenshot displays the 'Accueil profil HDR' page of the QuasaResearch application. The interface includes a sidebar on the left with navigation buttons and a main content area with a table of HDR profiles.

QuasaResearch
DC_WebStudio 3.0

Bonjour [Nom]

Chercheur de l'équipe:

Appel à projets
Candidature HDR
Formations HDR
Soutenances doctorales

Accueil profil HDR ■■■

Année universitaire	Formation	Date - heure	Salle	Statut

Voir les informations | Accéder au planning | Formations externes | Télécharger le livret

6. La saisie de formations externes

Sur la page d'accueil, un bouton « formations externes » permet de saisir les formations externes, qui ne sont pas dans le catalogue.

[illegible]

