

GUIDE DU CANDIDAT

DÉPOSER UNE CANDIDATURE OU UN PROJET VIA GIRAF

SOMMAIRE

01.	SE CRÉER UN COMPTE GIRAF	1
02.	COMPLÉTER UN FORMULAIRE DANS GIRAF	2
02.1 /	Accéder au formulaire de candidature.....	2
02.2 /	Enregistrer comme brouillon.....	2
02.3 /	Compléter une candidature en brouillon.....	2
02.4 /	Soumettre la candidature ou le projet	3
03.	FONCTION DE CORÉDACTION	3
03.1 /	Nommer des corédacteurs-trices	3
03.2 /	Intervenir en tant que corédacteur-trice.....	4
04.	VISUALISER ET EXPORTER UNE CANDIDATURE SOUMISE VIA GIRAF	4

01. SE CRÉER UN COMPTE GIRAF

Avant d'accéder au formulaire, activez ou créez-vous un compte GIRAF. Un lien pour se créer un compte est renseigné dans la procédure de l'appel auquel vous candidatez.

Si vous êtes déjà impliqué-e dans un projet financé par l'ARES, vous figurez dans la base de données GIRAF. Merci de demander l'activation de votre compte à giraf@ares-ac.be.

Votre compte sera ensuite validé par l'ARES (délai de quelques heures à quelques jours). Vous recevrez alors un mail de confirmation et pourrez passer à l'étape suivante.

Vous pouvez à tout moment actualiser vos informations personnelles en cliquant sur votre nom en haut à droite de l'écran, ou en cliquant sur **Mon compte** dans votre tableau de bord. Si vous avez oublié votre mot de passe, utilisez la fonction de [réinitialisation de votre mot de passe](#). Avant de candidater à un nouvel appel, pensez à actualiser vos informations sur votre compte GIRAF.

02. COMPLÉTER UN FORMULAIRE DANS GIRAF

02.1 / ACCÉDER AU FORMULAIRE DE CANDIDATURE

Lorsque votre compte a été activé, vous pouvez accéder au formulaire de candidature. Selon les appels, deux solutions sont possibles :

- » Le formulaire est accessible via l'onglet *Appels concurrentiels* de GIRAF (Appel CSI).
- » Le formulaire est accessible via un URL qui est communiqué par votre établissement.

*Ce bouton ou lien URL ne doit être utilisé qu'une seule fois par candidature/projet. Le formulaire est ensuite automatiquement disponible pour le candidat/porteur du projet via le tableau **Mes tâches** de l'onglet Appels concurrentiels.*

02.2 / ENREGISTRER COMME BROUILLON

 Enregistrer comme brouillon

Grâce à l'option « **enregistrer comme brouillon** », vous pouvez apporter des modifications à votre formulaire en plusieurs fois. Ce bouton prend en compte vos modifications, tout en vous laissant la possibilité de revenir par la suite sur votre candidature/projet.

Certains champs obligatoires devront toutefois déjà être remplis afin de pouvoir enregistrer votre brouillon.

Pensez à enregistrer régulièrement votre formulaire, il n'y a pas de sauvegarde automatique.

02.3 / COMPLÉTER UNE CANDIDATURE EN BROUILLON

Si vous avez enregistré votre formulaire comme brouillon, vous le retrouverez dans votre tableau **Mes tâches** de l'onglet *Appels concurrentiels*.

Vous pouvez cliquer sur *Ouvrir* pour continuer à compléter votre dossier.

Mes tâches				
Afficher 50 éléments				
Titre	Tâche	Appel	Assigné	Actions
Dupont - Microprojet 2021	Formulaire	Appel Microprojets 2021	2020-08-13 09:41:39	

Attention : si vous avez cliqué plusieurs fois sur un lien de candidature, il se peut que vous voyiez apparaître plusieurs formulaires. N'utilisez toujours qu'un seul de ces formulaires et assurez-vous de bien respecter l'identifiant demandé. Les formulaires non soumis et sans identifiant seront écartés en temps voulu.

02.4 / SOUMETTRE LA CANDIDATURE OU LE PROJET

SOUMETTRE MA CANDIDATURE

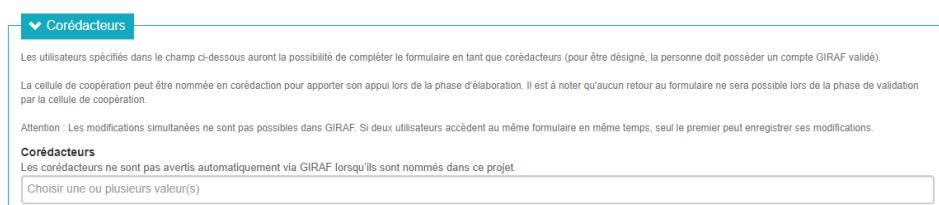
Lorsque vous cliquez sur le bouton bleu *Soumettre la candidature/le projet*, vous envoyez votre candidature dans le processus de sélection. Cela signifie qu'aucune modification ne pourra plus être apportée au formulaire, ni par vous ni par votre établissement lors de sa validation. Vous pourrez uniquement visualiser les informations renseignées.

03. FONCTION DE CORÉDACTION

03.1 / NOMMER DES CORÉDACTEURS-TRICES

Lors de certains appels, le formulaire contient un cadre *Corédaction* qui permet de nommer des corédacteurs-trices parmi les utilisateurs possédant un compte validé dans GIRAF.

Les personnes que vous désignez dans ce cadre auront la possibilité d'apporter des modifications à votre formulaire mais ne pourront jamais soumettre votre candidature/projet à votre place.



▼ Corédacteurs

Les utilisateurs spécifiés dans le champ ci-dessous auront la possibilité de compléter le formulaire en tant que corédacteurs (pour être désigné, la personne doit posséder un compte Giraf validé). La cellule de coopération peut être nommée en corédaction pour apporter son appui lors de la phase d'élaboration. Il est à noter qu'aucun retour au formulaire ne sera possible lors de la phase de validation par la cellule de coopération.

Attention : Les modifications simultanées ne sont pas possibles dans GIRAF. Si deux utilisateurs accèdent au même formulaire en même temps, seul le premier peut enregistrer ses modifications.

Corédacteurs

Les corédacteurs ne sont pas avertis automatiquement via GIRAF lorsqu'ils sont nommés dans ce projet.

Choisir une ou plusieurs valeur(s)

Les corédacteurs-trices que vous nommez ne sont pas averti-es automatiquement via GIRAF. Il vous revient de communiquer avec eux pour leur signaler leur nomination et gérer leurs contributions.

Il vous est vivement recommandé de nommer votre cellule de coopération ou votre service des relations internationales en tant que corédacteur une fois votre dossier prêt ou lors de son élaboration (voir la procédure spécifique de l'appel). Les personnes désignées pourront alors vous apporter un appui avant de soumettre définitivement votre dossier. (Attention, aucun retour au formulaire ne sera possible lors de la phase de validation par votre établissement).

Si vous souhaitez nommer des corédacteurs-trices qui n'ont pas encore de compte GIRAF, invitez-les à activer ou se créer un compte (voir 01).

Attention : les modifications simultanées ne sont pas possibles dans GIRAF. Si deux utilisateurs accèdent au même formulaire en même temps, seul le premier peut enregistrer ses modifications.

03.2 / INTERVENIR EN TANT QUE CORÉDACTEUR·TRICE

Les personnes désignées corédactrices retrouveront le formulaire du projet ou de la candidature dans leur tableau **Mes corédactions** de l'onglet *Appels concurrentiels*. Si vous êtes nommé·e comme corédacteur·trice, GIRAF ne vous avertit pas automatiquement. Il revient au porteur du dossier de vous communiquer cette information.

Mes corédactions				
Titre	Écrit le	Dernière modification	Écrit par	Liens d'actions
Dupont - Micropjet 2021	mar 08/09/2020 - 15:11	mar 08/09/2020 - 15:11	Jean DUPONT	 Modifier

Si vous souhaitez intervenir en tant que corédacteur·trice mais n'avez pas encore de compte GIRAF, activez ou créez-vous un compte (voir 01).

Attention : les modifications simultanées ne sont pas possibles dans GIRAF. Si deux utilisateurs accèdent au même formulaire en même temps, seul le premier peut enregistrer ses modifications.

04. VISUALISER ET EXPORTER UNE CANDIDATURE SOUMISE VIA GIRAF

Lorsque vous cliquez sur *Soumettre la candidature/le projet*, votre dossier entre dans la procédure de sélection. Il n'apparaît plus parmi vos tâches mais vous pouvez alors le consulter dans le tableau **Mes dossiers soumis**, sans modification possible.

Vous pouvez exporter une version Word de votre candidature en cochant la candidature à gauche, puis en cliquant sur « Exporter un dossier au format Word ». Bien entendu, toute modification que vous apporteriez au document Word extrait de GIRAF n'aura aucune influence sur votre dossier introduit via l'application.

Mes dossiers soumis			
 Exporter un dossier au format Word			
<input type="checkbox"/>	Titre	Type d'appel concurrentiel	Date de création
<input type="checkbox"/>	Dupont - BV 2021	Bourse de voyage	13/08/2020 - 09:31

Le fichier est alors disponible au téléchargement dans le pop-up de confirmation qui s'affiche. Vous accédez au fichier en cliquant sur « Cliquez ici ».

