

GUIDE D'UTILISATION DE L'OUTIL EXTRANET
« COOPERATIONS et MOBILITES INTERNATIONALES
RHONE-ALPES »
CMIRA
Bourses Accueil Sup, Accueil Doc, Accueil Pro
Explora Doc, Explora Pro
Projets de coopération (COOPERA)

Sommaire

1. QUELQUES CONSEILS	2
2. PAGE D'ACCUEIL.....	3
3. CHOIX DU TYPE DE FINANCEMENT.....	6
4. SAISIE D'UNE BOURSE ACCUEIL SUP	6
4.1. Ecran d'accueil	6
4.2. Navigation	7
4.3. Quelques précisions.....	8
4.4. Validation du projet.....	10
5. SAISIE D'UNE BOURSE DE DOCTORANT OU D'ENSEIGNANT-CHERCHEUR	11
5.1. Ecran d'accueil.....	11
5.2. Navigation.....	12
5.3. Quelques précisions.....	13
5.4. Validation de la demande.....	14
6. SAISIE D'UN PROJET DE COOPERATION STRUCTURANTE EN MATIERE ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE.....	15
6.1. Ecran d'accueil	15
6.2. Navigation	16
6.3. Quelques précisions.....	17
7. PARAMETRAGE, CLASSEMENT ET VALIDATION DES DOSSIERS	19
7.1. Ecran d'accueil	19
7.2. Paramétrage par l'établissement de la date limite de saisie.....	20
7.3. Modifier un dossier.....	20
7.4. Supprimer un dossier.....	21
7.5. Stratégie relations internationales de l'établissement.....	21
7.6. Classement et validation des dossiers.....	22
8. DOCUMENTATION EN LIGNE	25
9. CONTACTS	25

1. QUELQUES CONSEILS

1/ Le système est sécurisé. Une connexion **inactive** supérieure à 10 minutes vous obligera à vous connecter à nouveau à l'application en utilisant selon le cas, soit les coordonnées de première connexion communiquées par votre établissement, soit les codes qui vous auront été attribués dès le début de la saisie de votre demande.

2/ Videz régulièrement le cache du navigateur :

- * pour Internet Explorer : Outils/Options supprimer les cookies, les fichiers temporaires
- * pour FireFox : Outils/Effacer mes traces et cocher cache et cookie

3/ Les comptes d'accès se bloquent, si vous vous connectez à plusieurs reprises en utilisant un mot de passe incorrect. Lors de la saisie des identifiants, veillez à ne pas ajouter d'espaces ou à ne pas saisir des caractères erronés (**la lettre O à la place d'un zéro par exemple**)

4/ Lors de la connexion, la page blanche est souvent due à des problèmes de sécurité du réseau qui empêchent tout affichage sans qu'il existe pour autant d'erreur. Dans ce cas, contactez votre administrateur réseau pour modifier les règles de sécurité et les diminuer afin d'accéder sans problème à l'application.

2. PAGE D'ACCUEIL

Pour accéder à l'application, connectez-vous au portail SICORRA (<http://sicorra.rhonealpes.fr>).

Saisissez vos identifiants (code utilisateur et mot de passe) puis cliquez sur OK

SICORRA
Site collaboratif
de la Région Rhône-Alpes

Vous vous trouvez actuellement sur un outil de gestion administrative et d'échange avec les services de la Région Rhône-Alpes, outil dédié dont l'accès est réservé.

Code utilisateur
Mot de passe
OK
[Mot de passe oublié ?](#)
Gérer mes connexions
➤ [Accès à une nouvelle application](#)
➤ [Créer un compte](#)

Application Oryson
➤ [Accès application Oryson](#)
➤ [Support application Oryson](#)

Demande d'un nouveau mot de passe

Trois profils d'utilisateur ont été définis, associés chacun à des codes utilisateur et mot de passe différents :

- le **profil « première connexion »** permet de créer un dossier. Le profil « première connexion » est commun à tous les porteurs de projet d'un même établissement lorsqu'ils se connectent pour la première fois. Un code utilisateur et un mot de passe « projet » propres à celui-ci seront générés dès la saisie de la première page de la demande.
- le **profil « projet »** permet de consulter, compléter, modifier et valider le dossier dans un espace propre au porteur de projet.
- le **profil « chef d'établissement »** permet de consulter, modifier des demandes non validées par le porteur, supprimer, classer et **valider** les dossiers avant envoi à la Région.

Perte du mot de passe « projet »

Votre chef d'établissement a accès **uniquement** à la liste de tous les codes utilisateur des projets de votre établissement. **Il n'a pas connaissance du mot de passe.**
En cas d'oubli des codes du dossier, il pourra vous communiquer le code utilisateur qui vous permettra de générer un nouveau mot de passe (cf copie ci-dessus).

Après avoir cliqué sur « **Mot de passe oublié** » à la page d'accueil SICORRA, vous devez sélectionner l'option « **Compte lié à une demande CMIRA ou cible** »

Mot de passe oublié

Vous êtes * Choisissez un type d'utilisateur...

- Choisissez un type d'utilisateur...
- Structure
- Particuliers
- Compte lié à une demande CMIRA ou CIBLE**
- Expert et coordonnateur CIBLE
- Lycées - CFA - Ecole de production
- Universités - Grandes écoles

[Haut de page](#)

L'attribution d'un nouveau mot de passe se fait ensuite en quatre étapes :

1. la saisie du code utilisateur (transmission par votre établissement au besoin)
2. la saisie de l'adresse électronique du porteur de projet ou du candidat (et non du contact de l'établissement rhônalpin)
3. la retranscription des caractères affichés
4. le clic sur le bouton « Générer un nouveau mot de passe »

Mot de passe oublié

Vous êtes * Compte lié à une demande CMIRA ou CIBLE

Code utilisateur 1

E-mail 2

CNRPP

Veuillez entrer les caractères de l'image ci-dessous 3

Le nouveau mot de passe sera envoyé à l'e-mail associée à votre compte.
Si vous avez oublié l'e-mail associé à votre dossier, merci de vous adresser à **votre établissement** qui sera en mesure de vous le rappeler en se connectant à l'application.

Générer un nouveau mot de passe 4

Le nouveau mot de passe sera adressé par voie électronique (cf copie ci-dessous) **à l'adresse électronique du porteur de projet ou du candidat** et permettra de retourner dans le dossier pour le modifier, le compléter ou le valider en utilisant le code utilisateur de la première attribution.

Bonjour,

Votre compte a été réinitialisé. Vous trouverez ci-dessous vos nouvelles informations de connexion :

CODE UTILISATEUR :

MOT DE PASSE :

Conservez bien votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous seront utiles pour accéder au portail extranet de la Région Rhône-Alpes (SICORRA) accessible à l'adresse suivante : <http://extranet2int.rhonealpes.fr/SicorraNet>.

Cordialement,

La Région Rhône-Alpes.

Ce mail est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Conformément à la loi Informatique et Libertés 78-17 du 6/1/78, vous bénéficiez d'un droit d'accès de vérification, de rectification et d'opposition aux données vous concernant, lequel s'exercera auprès de la

Une question, une remarque ou une anomalie sur les projets de coopération ou les mobilités ?

du lundi au vendredi,

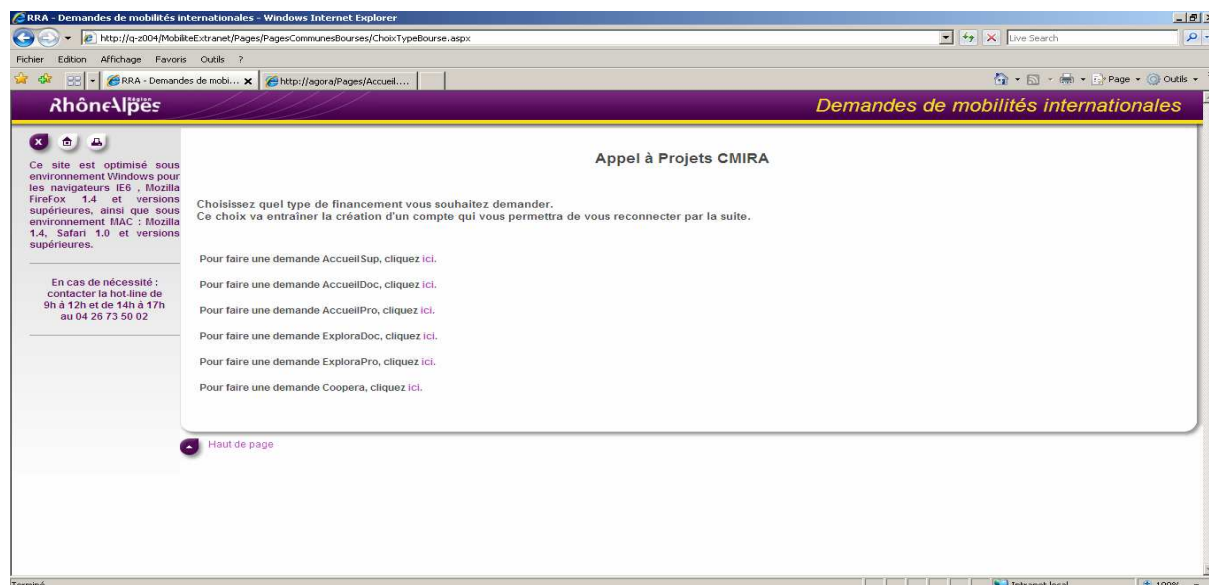
- une assistance internet: cmira@rhonealpes.fr
- une assistance téléphonique : **04.26.73.50.02**
de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00

sont à votre disposition

3. CHOIX DU TYPE DE FINANCEMENT

La première page vous permet d'accéder à la saisie :

- d'une bourse Accueil Sup, Accueil Doc, Accueil Pro, Explora Doc ou Explora Pro
- d'un projet de coopération (Coopéra)

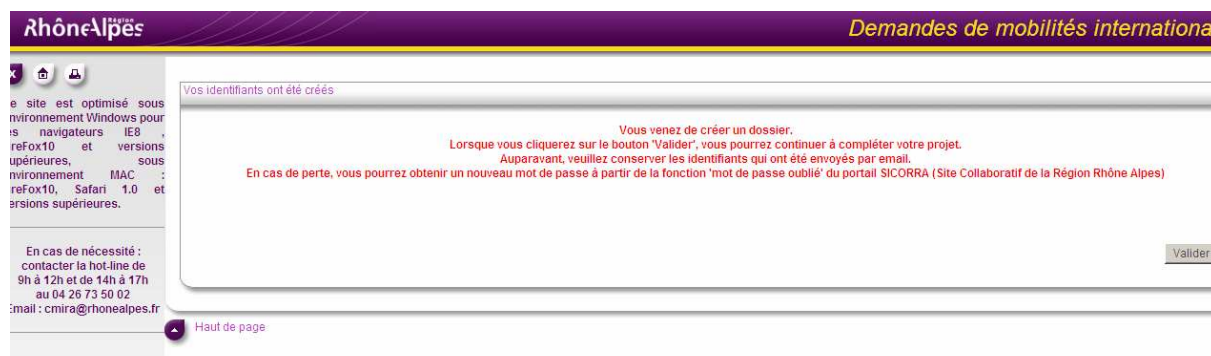


4. SAISIE D'UNE BOURSE ACCUEIL SUP (ACCUEIL D'UN ETUDIANT ETRANGER)

4.1. Ecran d'accueil

Complétez les informations. L'E-mail du contact de l'établissement rhônalpin est facultatif.

Après avoir cliqué sur le bouton « valider », une nouvelle fenêtre vous indique que **les codes de votre dossier vous ont été transmis par voie électronique**. Il s'agit des e-mails renseignés sur la page précédente (candidat et contact de l'établissement rhônalpin si ce dernier a été précisé)



Message de transmission des codes du dossier

Bonjour,

Suite à votre demande d'accès à l'application CMIRA, vous trouverez ci-dessous vos informations de connexion :

CODE UTILISATEUR : QUAMIRA11382
MOT DE PASSE : 8RKLRA4C

Attention, le compte utilisateur et le mot de passe sont sensibles à la différence majuscules / minuscules. Veuillez à les saisir correctement.

Conservez bien votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous seront utiles pour accéder au portail extranet de la Région Rhône-Alpes (SICORRA) accessible à l'adresse suivante : <http://extranetqua.rhonealpes.fr/SicorraNet/Accueil.aspx>
En cas d'oubli, vous pourrez néanmoins générer un nouveau mot de passe en utilisant la fonctionnalité « *Mot de passe oublié ?* » présente sur la page d'accueil de SICORRA.

Cordialement,

La Région Rhône-Alpes

Ce mail est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre

Veillez à bien conserver ces coordonnées car votre établissement ne sera pas en mesure de vous communiquer le mot de passe de votre dossier si vous l'avez égaré.

Ces nouveaux codes vous permettront de poursuivre la saisie de votre demande, de la compléter, de la modifier et de la valider.

4.2. Navigation

La saisie des informations concerne :

- le porteur de projet
- l'établissement demandeur
- l'établissement partenaire
- l'accord de coopération
- le ou les candidat(s)
- le résumé (résumé en français obligatoire si le CV et/ou la lettre de motivation sont rédigés en anglais)

Vous pouvez accéder à ces six pages de trois manières différentes :

- à gauche de l'écran, affichage des six pages à remplir. Il n'est pas nécessaire de les compléter dans l'ordre présenté
- en haut de l'écran, en cliquant sur la loupe (= détail de la page)
- en bas de l'écran, à droite, en utilisant le bouton « **suivant** ».

Le passage à une nouvelle page enregistre automatiquement les informations renseignées, quel que soit le mode de saisie choisi.

Une page incomplète n'est pas bloquante et permet tout de même d'accéder aux autres pages. Les boutons rouges situés en haut de l'écran, à droite, indiquent les zones qui doivent encore faire l'objet de compléments. Ils seront remplacés par un bouton vert lorsque tous les champs seront remplis. **Il est nécessaire que tous ces boutons soient verts pour valider le dossier.**

4.3. Quelques précisions

Insertion de pièces jointes

Elles doivent être transmises **uniquement au format pdf**. Le bouton « **Parcourir** » permet de les rechercher et le bouton « **Joindre** » de les intégrer au dossier informatique. Il est également possible de supprimer la pièce jointe et de la remplacer par un autre document.

Ceci concerne obligatoirement l'accord de coopération, en cours de validité, qui lie les établissements ainsi que le Curriculum Vitae des étudiants.

En revanche, la lettre de motivation peut être soit insérée en pièce jointe, soit copiée sous format texte dans la zone réservée à cet effet.

Saisie des candidatures

La validation de la saisie de chaque étudiant se fait en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** ».

La question « **Votre mobilité en Rhône-Alpes inclut-elle un stage et si oui dans quelle structure et sur quelle durée ?** » nécessite **obligatoirement** une réponse sinon la candidature ne pourra pas être enregistrée.

Formation suivie (ou diplôme préparé) dans l'établissement d'accueil en Rhône-Alpes : Master2

Durée : 4 mois

Montant de la bourse CMIRA : 2400 €

A déjà perçu une bourse d'accueil de la région : Non

Attacher en pièce jointe le CV en format PDF :

Attacher en pièce jointe le projet d'études ou la lettre de motivation en format PDF :

Ou joindre le projet d'étude ou la lettre de motivation sous format texte

Votre mobilité en Rhône-Alpes inclut-elle un stage et si oui dans quelle structure et sur quelle durée ?

Un tableau récapitule les candidats. Les trois sigles de la première colonne vous permettent d'intervenir sur les candidatures :

- la loupe permet de retourner dans la fiche de l'étudiant et de la modifier
- la feuille donne accès au classement (il faut cliquer sur celle-ci, indiquer le classement du candidat dans la colonne « Classement », puis valider l'information en cliquant sur le symbole ✓). En cas d'erreur, il est possible de revenir sur le classement en utilisant le bouton « Supprimer le classement »
- la gomme permet de supprimer une candidature

Accueil étudiants

Informations générales - Demande de subvention AccueilSup n°11232

Utilisateur : RRAI2188

Date création : 05/10/2012

Date limite fixée par l'établissement : 30/11/2012

Etat : Bourse complète en attente de validation

Imprimer : Demande de subvention

Porteur de projet ✓

Etablissement demandeur ✓

Etablissement partenaire ✓

Accord ✓

Etudiants ✓

Résumé ✓

Valider définitivement le dossier - toute modification sera impossible

Accueil étudiants

Cliquez sur le lien "Ajouter étudiant" à droite pour saisir la ou les candidatures.

Cliquez sur pour effectuer ou modifier le classement des étudiants puis validez en cliquant sur

	Classement	Civilité	Nom	Prénom	Montant bourse CMIRA (€)
	2	Mme			3600
	1	M			5400

4.4. Validation du projet (par le porteur de projet)

Dès que le classement est terminé, le dossier peut être validé au moyen du bouton « Valider définitivement le dossier – toute modification sera impossible », à condition que toutes les autres pages soient complètes (les boutons rouges ont disparu et sont remplacés par des boutons verts).

Accueil étudiants

Informations générales - Demande de subvention AccueilSup n°11232

Utilisateur: RRAI2188
 Date création: 05/10/2012
 Date limite fixée par l'établissement: 30/11/2012
 Etat: Bourse complète en attente de validation
 Imprimer: Demande de subvention

Porteur de projet
 Etablissement demandeur
 Etablissement partenaire
 Accord
 Etudiants
 Résumé

Valider définitivement le dossier - toute modification sera impossible

Accueil étudiants

Cliquez sur le lien "Ajouter étudiant" à droite pour saisir la ou les candidatures.
 Cliquez sur [icône] pour effectuer ou modifier le classement des étudiants puis validez en cliquant sur [icône]

	Classement	Civilité	Nom	Prénom	Montant bourse CMIRA (€)
[icône]	2	Mme			3600
[icône]	1	M			5400

Supprimer le classement Précédent Suivant

Si vous souhaitez revenir sur votre dossier, vous devez contacter votre établissement pour qu'il « invalide » votre demande. Vous accéderez à vos données et apporterez les modifications nécessaires avant de valider définitivement le dossier une nouvelle fois.

Une fois la demande validée, le dossier passe à l'état « **Bourse complète ET validée** ». Vous avez alors accès à un accusé de réception. Il est également possible d'éditer le dossier de candidature.

Accueil étudiants

Informations générales - Demande de subvention AccueilSup n°11232

Utilisateur: RRAI2188
 Date création: 05/10/2012
 Date limite fixée par l'établissement: 30/11/2012
 Etat: Bourse complète ET validée
 Imprimer: Demande de subvention
 Accusé de réception

Porteur de projet
 Etablissement demandeur
 Etablissement partenaire
 Accord
 Etudiants
 Résumé

Accueil étudiants

Cliquez sur le lien "Ajouter étudiant" à droite pour saisir la ou les candidatures.

	Classement	Civilité	Nom	Prénom	Montant bourse CMIRA (€)
[icône]	2	Mme			3600
[icône]	1	M			5400

Précédent Suivant

5. SAISIE D'UNE BOURSE DE DOCTORANT OU D'ENSEIGNANT-CHERCHEUR (ACCUEIL DOC, EXPLORA DOC, OU ACCUEIL PRO, EXPLORA PRO)

5.1. Ecran d'accueil

Après le choix du type de financement, une nouvelle fenêtre s'ouvre vous permettant de saisir **vos civilités** (Monsieur, Madame) ainsi que **vos nom, prénom, email et nationalité**.
L'e-mail du contact de l'établissement rhônalpin est facultatif

Rhône-Alpes *Demandes de mobilités internationale*

Le site est optimisé sous environnement Windows pour les navigateurs IE8, Firefox10 et versions supérieures, sous environnement MAC : Firefox10, Safari 1.0 et versions supérieures.

En cas de nécessité : contacter la hot-line de 9h à 12h et de 14h à 17h au 04 26 73 50 02 mail : cmira@rhonealpes.fr

Saisissez cette page et cliquez sur Valider pour obtenir un compte et un mot de passe. Tous les champs de ce formulaire sont obligatoires, ils seront modifiables par la suite.

Civilité du candidat *

Nom du Candidat *

Prénom du candidat *

E-mail *

Confirmation de l'E-mail *

Cet E-mail servira à vous envoyer vos informations de connexion

Nationalité du candidat *

E-mail du contact de l'établissement rhônalpin

Confirmation de l'E-mail

* Champs obligatoires

[Haut de page](#)

Après avoir cliqué sur le bouton « valider », une nouvelle fenêtre vous indique que **les codes de votre dossier vous ont été transmis par voie électronique**. Il s'agit des e-mails renseignés sur la page précédente (candidat et contact de l'établissement rhônalpin si ce dernier a été précisé)

Rhône-Alpes *Demandes de mobilités internationale*

Le site est optimisé sous environnement Windows pour les navigateurs IE8, Firefox10 et versions supérieures, sous environnement MAC : Firefox10, Safari 1.0 et versions supérieures.

En cas de nécessité : contacter la hot-line de 9h à 12h et de 14h à 17h au 04 26 73 50 02 mail : cmira@rhonealpes.fr

Vos identifiants ont été créés

Vous venez de créer un dossier.

Lorsque vous cliquerez sur le bouton "Valider", vous pourrez continuer à compléter votre projet. Auparavant, veuillez conserver les identifiants qui ont été envoyés par email.

En cas de perte, vous pourrez obtenir un nouveau mot de passe à partir de la fonction "mot de passe oublié" du portail SICORRA (Site Collaboratif de la Région Rhône Alpes)

[Haut de page](#)

Message de transmission des codes du dossier

Bonjour,

Suite à votre demande d'accès à l'application CMIRA, vous trouverez ci-dessous vos informations de connexion :

CODE UTILISATEUR : QUAMIRA11382

MOT DE PASSE : 8RKLR4C

Attention, le compte utilisateur et le mot de passe sont sensibles à la différence majuscules / minuscules. Veuillez à les saisir correctement.

Conservez bien votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous seront utiles pour accéder au portail extranet de la Région Rhône-Alpes (SICORRA) accessible à l'adresse suivante : <http://extranet.rhonealpes.fr/SicorraNet/Accueil.aspx>

En cas d'oubli, vous pourrez néanmoins générer un nouveau mot de passe en utilisant la fonctionnalité « Mot de passe oublié ? » présente sur la page d'accueil de SICORRA.

Cordialement,

La Région Rhône-Alpes

Ce mail est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre

Veillez à bien conserver ces coordonnées car votre établissement ne sera pas en mesure de vous communiquer le mot de passe de votre dossier si vous l'avez égaré.

Ces nouveaux codes vous permettront de poursuivre la saisie de votre demande, de la compléter, de la modifier et de la valider.

5.2. Navigation

La saisie des informations concerne :

- le candidat
- les établissements (d'accueil et d'origine)
- le résumé du projet pour les bourses de doctorant (Accueil Doc et Explora Doc)
- le projet de recherche pour les bourses d'enseignant-chercheur (Accueil Pro et Explora Pro)

Vous pouvez accéder à ces différentes pages de trois façons différentes :

- à gauche de l'écran, affichage des trois pages à remplir. Il n'est pas nécessaire de les compléter dans l'ordre présenté ;
- en haut de l'écran, en cliquant sur la loupe (= détail de la page)
- en bas de l'écran, à droite, en utilisant le bouton « **suivant** ».

Bourse Accueil Doc et Explora Doc

les navigateurs IE8, Firefox10 et versions supérieures, environnement MAC : Firefox10, Safari 1.0 et versions supérieures.

Bourse AccueilDoc

- Candidat
- Etablissements
- Résumé

Documents

Retour Liste

Utilisateur: RRAU2188

Date création: 05/11/2012

Date limite fixée par l'établissement: 05/02/2013

Etat: Bourse incomplète

Imprimer: Demande de subvention

Validation: Valider définitivement le dossier - toute modification sera impossible

Candidat

Civilité du candidat: Choisissez la civilité du candidat

Nom du candidat:

Prénom du candidat:

E-mail:

Nationalité du candidat:

C.V. du candidat, à joindre au format PDF:

Parcourir... Joindre (2 pages maximum)

bouton "suivant"

Bourse Accueil Pro et Explora Pro

Le passage à une nouvelle page enregistre automatiquement les informations renseignées, quel que soit le mode de saisie choisi.

Une page incomplète n'est pas bloquante et permet tout de même d'accéder aux autres pages. Les boutons rouges situés en haut de l'écran, à droite, indiquent les zones qui doivent encore faire l'objet de compléments. Ils seront remplacés par un bouton vert lorsque tous les champs seront remplis. **Il est nécessaire que tous ces boutons soient verts pour valider le dossier.**

5.3. Quelques précisions

Insertion de pièces jointes

Elles doivent être transmises **uniquement au format pdf**. Le bouton « **Parcourir** » permet de les rechercher et le bouton « **Joindre** » de les intégrer au dossier informatique. Il est également possible de supprimer la pièce jointe et de la remplacer par un autre document.

Ceci concerne :

- **Bourses Accueil Doc et Explora Doc**
 - o le curriculum vitae (2 pages maximum)
 - o l'attestation d'inscription en thèse
 - o l'accord de coopération en cours de validité
- **Bourses Accueil Pro et Explora Pro**
 - o le curriculum vitae (2 pages maximum)
 - o l'accord de coopération en cours de validité
 - o le projet de recherche (5 pages maximum)

Saisie des champs

Toutes les zones doivent être renseignées convenablement et complètement afin de permettre la validation de la demande et son traitement par le chef d'établissement.

5.4. Validation de la demande

A l'issue de la saisie, la validation s'effectue en deux étapes

➤ Etape 1

Les 3 boutons situés à droite de l'écran sont verts. L'état du dossier indique « Bourse complète en attente de validation ».

Vous devez encore confirmer définitivement votre saisie en cliquant sur la touche

« valider définitivement le dossier - toute modification sera impossible »

Cette validation définitive est indispensable pour que le chef d'établissement puisse adresser votre dossier à la Région.

Résumé

Informations générales - Demande de subvention AccueilDoc n°11240

Utilisateur	RRAI2188	Candidat	✓
Date création	18/10/2012	Etablissements	✓
Date limite fixée par l'établissement	05/02/2013	Résumé	✓

Etat: **Bourse complète en attente de validation**

Imprimer: de subvention

Valider définitivement le dossier - toute modification sera impossible

Résumé

Résumé du projet : état de l'art, collaboration prévue, etc ... (4000 car. max)

➤ Etape 2

Vous avez validé définitivement votre saisie :

L'état indique « Bourse complète ET validée »

Résumé

Informations générales - Demande de subvention AccueilDoc n°11240

Utilisateur	RRAI2188	Candidat	✓
Date création	18/10/2012	Etablissements	✓
Date limite fixée par l'établissement	05/02/2013	Résumé	✓

Etat: **Bourse complète ET validée**

Imprimer: Demande de subvention
Accusé de réception

Résumé

Résumé du projet : état de l'art, collaboration prévue, etc ... (4000 car. max)

En cliquant sur les deux liens ci-dessus, vous pouvez :

- « Demande de bourse » : imprimer le dossier de candidature
- « Accusé de réception » : avoir la confirmation que votre demande peut à présent être traitée par votre établissement

Attention, chaque candidat ne peut déposer qu'une seule demande. Il n'est pas possible de déposer par exemple une bourse Explo'ra Doc et une bourse Accueil Doc

6. SAISIE D'UN PROJET DE COOPERATION STRUCTURANTE EN MATIERE ACADEMIQUE ET SCIENTIFIQUE

6.1. Ecran d'accueil

Complétez les informations. L'E-mail du contact de l'établissement rhônalpin est facultatif.

Après avoir cliqué sur le bouton « valider », une nouvelle fenêtre vous indique que **les codes de votre dossier vous ont été transmis par voie électronique**. Il s'agit des e-mails renseignés sur la page précédente (candidat et contact de l'établissement rhônalpin si ce dernier a été précisé).

Message de transmission des codes du dossier

Bonjour,

Suite à votre demande d'accès à l'application CMIRA, vous trouverez ci-dessous vos informations de connexion :

CODE UTILISATEUR : QUAMIRA11382
MOT DE PASSE : 8RKLR4C

Attention, le compte utilisateur et le mot de passe sont sensibles à la différence majuscules / minuscules. Veuillez à les saisir correctement.

Conservez bien votre identifiant et votre mot de passe. Ils vous seront utiles pour accéder au portail extranet de la Région Rhône-Alpes (SICORRA) accessible à l'adresse suivante : <http://extranetqua.rhonealpes.fr/SicorraNet/Accueil.aspx>

En cas d'oubli, vous pourrez néanmoins générer un nouveau mot de passe en utilisant la fonctionnalité « Mot de passe oublié ? » présente sur la page d'accueil de SICORRA.

Cordialement,

La Région Rhône-Alpes

Ce mail est généré automatiquement, merci de ne pas y répondre

Veillez à bien conserver ces coordonnées car votre établissement ne sera pas en mesure de vous communiquer le mot de passe de votre dossier si vous l'avez égaré.

Ces nouveaux codes vous permettront de poursuivre la saisie de votre demande, de la compléter, de la modifier et de la valider.

6.2. Navigation

La saisie des informations concerne :

- le descriptif du projet
- l'établissement demandeur
- l'établissement partenaire
- l'accord de coopération
- le type de projet
- les caractéristiques du projet
- le contenu du projet
- les acteurs du projet
- le budget dépenses
- le budget recettes – les organismes
- le budget recettes
- le budget synthèse
- le bilan
- le résumé (résumé en français obligatoire si le projet est rédigé en anglais et, pour les projets en lien avec Shanghai, résumé en anglais obligatoire)

Vous pouvez accéder à ces différentes pages de trois manières différentes :

- à gauche de l'écran, affichage des quatorze pages à remplir. Il n'est pas nécessaire de les compléter dans l'ordre présenté
- en haut de l'écran, en cliquant sur la loupe (= détail de la page). Un bouton rouge vous indique que la page n'est pas complète ; il devient vert lorsque l'ensemble des informations a été renseigné. Sur la droite, un ascenseur vous permet d'accéder aux dernières pages
- en bas de l'écran, à droite, en utilisant le bouton « **suivant** »

6.3. Quelques précisions

Accord de collaboration

L'accord en cours de validité qui lie votre établissement à l'établissement partenaire doit obligatoirement être inséré au format pdf. Tout document scanné dans un autre format ne permettra pas de valider la demande de financement.

Le bouton « **Parcourir** » permet de rechercher la pièce et le bouton « **Joindre** » de l'intégrer au dossier informatique. Le bouton « **Supprimer** » donne la possibilité de remplacer le document.

Les acteurs du projet (français et étrangers)

Deux boutons vous aident à effectuer la saisie :

- la croix valide les données renseignées dans les champs
- la gomme efface les informations erronées

Le budget dépenses

Le bouton + permet de saisir une dépense dans une rubrique donnée (fonctionnement – frais de personnel, fonctionnement – hors frais de personnel et investissement).

La gomme supprime une ligne.

Avant de quitter cette page, la validation des dépenses doit obligatoirement se faire en cliquant soit sur le bouton « Enregistrer », soit sur le bouton « Suivant ». **Le passage à une autre page sans cette opération ne prendra pas en compte toutes les données saisies.**

Validation du projet (par le porteur de projet)

Lorsque toutes les pages sont complètes (tous les boutons sont verts), la demande passe à l'état « Dossier complet en attente de validation ». Le bouton « Valider définitivement le dossier – toute modification sera impossible » est actif et peut être utilisé pour finaliser la demande.

Si vous souhaitez apporter des modifications à votre dossier après avoir validé votre projet, vous devez solliciter votre établissement pour qu'il « invalide » votre demande. Vous aurez alors accès à vos données pour apporter les modifications nécessaires avant de valider définitivement le dossier une nouvelle fois.

Projet

Informations générales - Dossier Coopera n°11235

Utilisateur	ADM_T0130	Description du projet	✓
Date création	05/10/2012	Etablissement demandeur	✓
Date limite fixée par l'établissement	30/11/2012	Etablissement partenaire	✓
Etat	Dossier complet en attente de validation	Accord de collaboration	✓
Imprimer	Demande de subvention	Type de projet	✓
		Caract du projet	✓
		Contenu du projet	✓

Valider définitivement le dossier - toute modification sera impossible

Description du projet

Le dossier est passé à l'état « **Dossier complet ET validé** ». Vous avez accès à un accusé de réception et il vous est possible d'éditer le dossier de candidature.

Projet

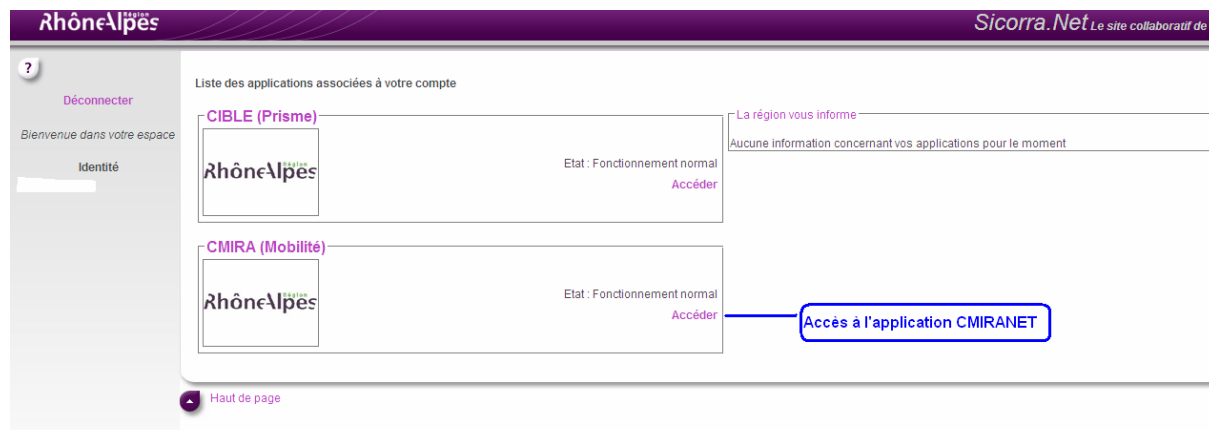
Informations générales - Dossier Coopera n°11235

Utilisateur	ADM_T0130	Description du projet	✓
Date création	05/10/2012	Etablissement demandeur	✓
Date limite fixée par l'établissement	30/11/2012	Etablissement partenaire	✓
Etat	Dossier complet ET validé	Accord de collaboration	✓
Imprimer	Demande de subvention - Accusé de réception	Type de projet	✓
		Caract du projet	✓
		Contenu du projet	✓

7. PARAMETRAGE, CLASSEMENT ET VALIDATION DES DOSSIERS PAR LE CHEF D'ETABLISSEMENT

Adresse du site collaboratif : <http://extranet.rhonealpes.fr>

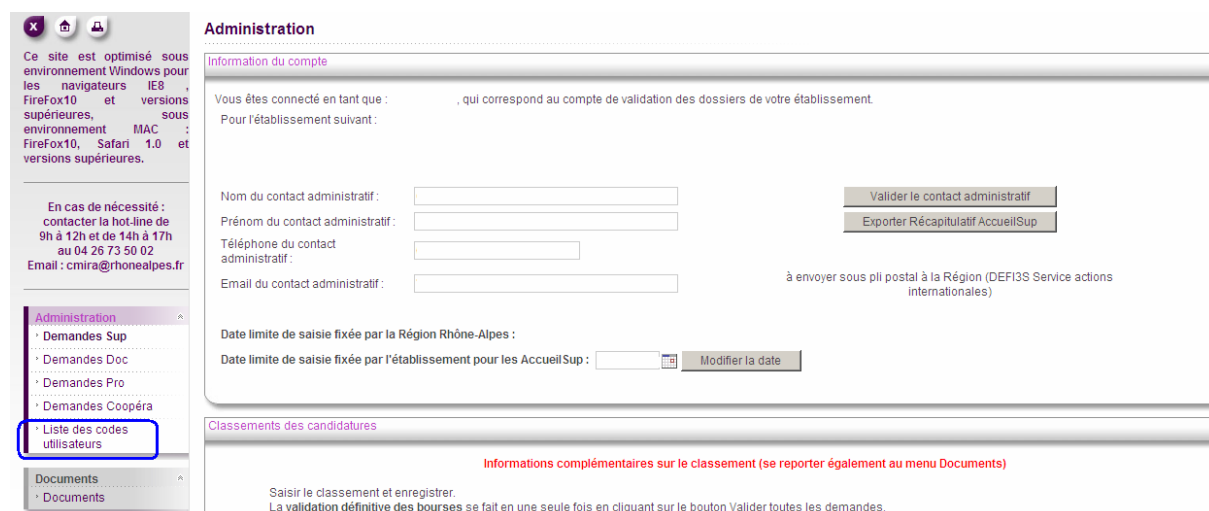
Les écrans sont accessibles avec le profil chef d'établissement.



7.1. Ecran d'accueil

L'accès est donné à la fois pour les bourses d'étudiant (Accueil Sup), de doctorant (Accueil doc et Explo'ra doc), d'enseignant-chercheur (Accueil pro et Explo'ra pro) et les projets de coopération (Coopéra).

Il permet également d'avoir accès au code utilisateur des différents dossiers déposés par les porteurs de projet ou les candidats. En cas de perte, vous pouvez leur communiquer **le code utilisateur et l'adresse e-mail associée** pour leur permettre de générer un nouveau mot de passe. **Attention**, celui-ci sera transmis à cette adresse électronique.



7.2. Paramétrage par l'établissement de la date limite de saisie

Administration

Information du compte

Vous êtes connecté en tant que : [nom] qui correspond au compte de validation des dossiers de votre établissement.

Pour l'établissement suivant :

Nom du contact administratif : [input]

Prénom du contact administratif : [input]

Téléphone du contact administratif : [input]

Email du contact administratif : [input] à envoyer sous pli postal à la Région (DEFI3S Service actions internationales)

Date limite de saisie fixée par la Région Rhône-Alpes :

Date limite de saisie fixée par l'établissement pour les AccueilSup : [input]

La Région Rhône-Alpes définit la date limite d'ouverture de l'appel à projets (« Date limite de saisie fixée par la Région Rhône-Alpes »). **L'établissement peut cependant paramétrer une date limite différente de saisie des dossiers** afin de pouvoir effectuer le classement des projets avant la clôture de l'extranet. Cette information est par défaut celle de la fin de l'accès à l'extranet. La modification se fait en sélectionnant une date dans le calendrier et en cliquant sur le bouton « Modifier la date ».

Attention, la mise à jour s'effectue uniquement sur le dispositif choisi. Il est par conséquent nécessaire de **faire cette opération sur les différentes procédures** (Demandes Sup, Doc, Pro et Coopéra).

7.3. Modifier un dossier

Le chef d'établissement peut modifier chaque projet de son établissement tant qu'il n'a pas été validé par le porteur de projet ou le candidat. Dans le cas contraire, le dossier devra être invalidé. Une fois les modifications apportées, il sera à nouveau nécessaire de valider définitivement le dossier afin de pouvoir procéder à son classement.

Documents

Saisir le classement et enregistrer.
La validation définitive des bourses se fait en une seule fois en cliquant sur le bouton Valider toutes les demandes.

Dossiers complets et validés AccueilSup - à valider par l'établissement

Afficher 4 lignes par page. Nombre d'éléments : 4

	N° demande	Date validation candidat	Date validation établissement	Nom prénom porteur projet	Etab partenaire	Classement	Nom des étudiants	Etat de validation établissement
☐	11320	07/11/2012			UNIVERSITE DE SHANGHAI	☐		Non valid
☐	11232	14/11/2012			UNIVERSITAT KONSTANZ	☐		Non valid
☐	11126	26/10/2012			UNIVERSITE MOHAMED V	☐		Non valid
☐	11233	05/10/2012			Univ Mayor de San Andres/ Inst d'Hydraulique et d'Hydrologie	☐		Non valid

Dossiers complets AccueilSup - à valider par le porteur de projet

Aucune demande de bourses

Invalidier la demande pour la modifier

7.4. Supprimer un dossier

Ce **droit est réservé au chef d'établissement** afin que le dossier ne soit pas envoyé à la Région. Il peut s'agir par exemple de dossiers déposés pour la même mobilité. La suppression s'opère en cliquant sur la gomme.

Saisir le classement et enregistrer.
La validation définitive des bourses se fait en une seule fois en cliquant sur le bouton Valider toutes les demandes.

Dossiers complets et validés AccueilSup - à valider par l'établissement

Afficher 4 lignes par page. Nombre d'éléments : 4

	N° demande	Date validation candidat	Date validation établissement	Nom prénom porteur projet	Etab partenaire	Classement	Nom des étudiants	Etat de validation établissement
	11320	07/11/2012			UNIVERSITE DE SHANGHAI	☐		Non valid
	11232	14/11/2012			UNIVERSITAT KONSTANZ	☐		Non valid
	11126	26/10/2012			UNIVERSITE MOHAMED V	☐		Non valid
	11233	05/10/2012			Univ Mayor de San Andres/ Inst d'Hydraulique et d'Hydrologie	☐		Non valid

Enregistrer les classements Valider toutes les demandes AccueilSup

Dossiers complets AccueilSup - à valider par le porteur de projet

Aucune demande de bourses

7.5. Stratégie relations internationales de l'établissement

La note de stratégie relations internationales de l'établissement doit **obligatoirement** être insérée dans l'outil au **format word uniquement**. L'absence de son dépôt dans l'extranet bloque la validation du classement des différents dispositifs par le chef d'établissement.

Le dépôt de cette pièce se fait depuis la rubrique « Documents » en utilisant les boutons « Parcourir » pour rechercher le document et « Joindre » pour l'intégrer. Il est possible de retirer cette pièce et de la remplacer par une autre grâce au bouton « supprimer ».

Ce site est optimisé sous environnement Windows pour les navigateurs IE8, Firefox10 et versions supérieures, sous environnement MAC : Firefox10, Safari 1.0 et versions supérieures.

En cas de nécessité : contacter la hot-line de 9h à 12h et de 14h à 17h au 04 26 73 50 02 Email : cmira@rhonealpes.fr

Administration
• Demandes Sup
• Demandes Doc
• Demandes Pro
• Demandes Coopéra
• Liste des codes utilisateurs

Documents
• Documents

Informations générales

Vous êtes connecté en tant que pour

Documents téléchargeables

Afficher 1 lignes par page. Nombre d'éléments : 1

Libellé document	Description	Date de création

Note stratégie relations internationales

Attacher en pièce jointe la note de stratégie relations internationales (au format word)

Parcourir... Joindre

Haut de page

7.6. Classement et validation des dossiers

Le classement s'opère par dispositif. Pour chacun d'entre eux plusieurs tableaux permettent de vérifier l'état des différentes demandes :

- **Dossiers complets et validés - à valider par l'établissement**
Les candidatures ont été validées et permettent l'examen et le classement par l'établissement
- **Dossiers complets - à valider par le porteur de projet (ou le candidat)**
Toutes les informations ont été complétées mais le porteur de projet ou le candidat n'a pas validé définitivement la demande. L'établissement n'est pas en mesure de classer la demande et le dossier ne sera pas transmis à la Région
- **Dossiers incomplets**
Toutes les zones n'ont pas été renseignées et ne permettront pas l'instruction des demandes par la Région

Avant de procéder au classement, il est nécessaire de vérifier ces informations et au besoin de solliciter les porteurs de projet ou les candidats pour qu'ils finalisent leur demande.

Vous pouvez préparer le classement en imprimant un tableau récapitulatif des dossiers validés par les porteurs de projet ou les candidats. Il est possible de retravailler ce tableau (ajouter des colonnes, ...)

Nom du contact administratif :

Prénom du contact administratif :

Téléphone du contact administratif :

Email du contact administratif :

Date limite de saisie fixée par la Région Rhône-Alpes :

Date limite de saisie fixée par l'établissement pour les AccueilSup :

à envoyer sous pli postal à la Région (DEFI3S Service actions internationales)

Classements des candidatures

Informations complémentaires sur le classement (se reporter également au menu Documents)

Saisir le classement et enregistrer.
La validation définitive des bourses se fait en une seule fois en cliquant sur le bouton Valider toutes les demandes.

Dossiers complets et validés AccueilSup - à valider par l'établissement

Afficher lignes par page. Nombre d'éléments : 4

	N° demande	Date validation candidat	Date validation établissement	Nom prénom porteur projet	Etab partenaire	Classement	Nom des étudiants	Etat de validation établissement
☐	11320	07/11/2012			UNIVERSITE DE SHANGHAI	☐		Non validée
☐	11326	08/10/2012			UNIVERSITE MOHAMED V	☐		Non validée

Le classement peut se faire en deux étapes :

- le bouton « **Enregistrer les classements** » sert à enregistrer **provisoirement**, au fil de l'eau, les projets. Il peut être modifié à tout moment
- le bouton « **Valider toutes les demandes** » permet de valider **définitivement et en une seule fois** l'ensemble du classement final

Classements des candidatures

Informations complémentaires sur le classement (se reporter également au menu Documents)

Saisir le classement et enregistrer.
La validation définitive des bourses se fait en une seule fois en cliquant sur le bouton Valider toutes les demandes.

Dossiers complets et validés AccueilSup - à valider par l'établissement

Afficher 4 lignes par page. Nombre d'éléments : 4

	N° demande	Date validation candidat	Date validation établissement	Nom prénom porteur projet	Etab partenaire	Classement	Nom des étudiants	Etat de validation établissement
	11320	07/11/2012			UNIVERSITE DE SHANGHAI	1		Non validée
	11232	14/11/2012			UNIVERSITAT KONSTANZ	4		Non validée
	11126	26/10/2012			UNIVERSITE MOHAMED V	2		Non validée
	11233	05/10/2012			Univ Mayor de San Andres/ Inst d'Hydraulique et d'Hydrologie	3		Non validée

Enregistrer les classements Valider toutes les demandes AccueilSup

Pour les demandes de bourse de doctorant et d'enseignant-chercheur, il est également nécessaire de donner un avis.

Chaque candidat ne peut déposer qu'une seule demande. Ainsi, il n'est pas possible par exemple de demander une bourse Explo'ra Doc et une bourse Accueil Doc pour la même année académique.

Saisir le classement, choisir l'avis et enregistrer.
La validation définitive des bourses se fait en une seule fois en cliquant sur le bouton Valider toutes les demandes.

Subventions complètes et validées AccueilDoc - à valider par l'établissement

Afficher 4 lignes par page. Nombre d'éléments : 4

	N° demande	Date validation candidat	Date validation établissement	Nom prénom candidat	Classement	Avis établissement	Etat de validation établissement
	11131	04/09/2012			1	Très favorable	Non validée
	11321	07/11/2012			2	Très favorable	Non validée
	11106	04/09/2012			3	Très favorable	Non validée
	11240	14/11/2012				Veillez choisir un avis...	Non validée

Enregistrer les classements et avis Valider toutes les demandes AccueilDoc

Attention, aucun classement ne peut être validé en l'absence dans l'extranet de la note de stratégie internationale. Un message informe du blocage.

Date limite de saisie fixée par la Région Rhône-Alpes :

Date limite de saisie fixée par l'établissement pour les AccueilSup :

Classements des candidatures

Informations complémentaires sur le classement (se reporter également au menu Documents)

Saisir le classement et enregistrer.
La validation définitive des bourses se fait en une seule fois en cliquant sur le bouton Valider toutes les demandes.

La note de stratégie internationale n'a pas été déposée
Dossiers complets et validés AccueilSup - à valider par l'établissement

Afficher lignes par page. Nombre d'éléments : 4

N°	Date	Date							

Lorsque le classement est finalisé, le bouton « **Imprimer récapitulatif** » est accessible

Administration

Information du compte

Vous êtes connecté en tant que : qui correspond au compte de validation des dossiers de votre établissement.
Pour l'établissement suivant :

Nom du contact administratif :

Prénom du contact administratif :

Téléphone du contact administratif :

Email du contact administratif :

à envoyer sous pli postal à la Région (DEFI3S Service actions internationales)

Date limite de saisie fixée par la Région Rhône-Alpes :

Date limite de saisie fixée par l'établissement pour les AccueilSup :

Le document doit être imprimé et signé par le responsable de l'établissement puis envoyé à :

Région Rhône-Alpes
Direction de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de l'Innovation et des
Formations Sanitaires et Sociales – DEFI3S
Service Actions Internationales
Madame Virginie ROUAULT
1 esplanade François Mitterrand
CS 20033
69269 Lyon cedex 02
au plus tard le 8 février 2013, le cachet de la Poste faisant foi.

Important : seuls les projets bénéficiant d'un numéro de priorité peuvent être transmis à la Région

8. DOCUMENTATION EN LIGNE

Plusieurs documents sont téléchargeables depuis l'extranet. Il s'agit :

- du règlement
- du guide de l'appel à projets
- du guide d'utilisation de l'outil extranet
- du modèle d'état récapitulatif des dépenses réalisées (projets COOPERA)

9. CONTACTS

Vos interlocuteurs à la Région sont :

- **Virginie ROUAULT**, Responsable du service actions internationales
vrouault@rhonealpes.fr
- **Laurent SAINT OYANT**, Chargé de mission, service actions internationales
lsaintoyant@rhonealpes.fr
- **Luc VERNAISON**, Chargé de mission, service recherche, technologie, innovation
lvernaison@rhonealpes.fr
- **Evelyne BERGER**, Assistante utilisateurs Extranet, service actions internationales
cmira@rhonealpes.fr ou **04.26.73.50.02**