



## Dépôt d'une candidature sur la plateforme K-Review de la HES-SO

### Table des matières

1. S'inscrire/S'identifier .....	2
2. Créer votre candidature.....	3
3. Ouvrir une candidature existante.....	4
4. Préparer votre candidature – Généralités.....	4
5. Préparer votre candidature – Instructions générales et Description.....	5
6. Inscrire un participant.....	6
7. Ajouter un participant .....	8
8. Informations complémentaires.....	9
9. Répondre aux questions de l'appel à projets.....	10
10. Soumettre la candidature.....	12





## 1. S'inscrire/S'identifier

Allez à l'adresse <https://hes-so.k-review.com/>

Lors de votre première visite, utilisez le bouton « Register » en-haut à droite pour créer votre profil.

Si vous avez déjà un profil, utilisez le bouton « Sign in » pour vous identifier.

HES.SO - LH MENA

SIGN IN REGISTER

PARTNERSHIPS

ONGOING CALLS

SELECTED PROJECTS

Leading House for the Middle East and North Africa

Research Partnership Grants 2022

OPEN: May 16, 2022

CLOSED: Sep 12, 2022

Research Partnership Grants 2021





## 2. Créer votre candidature

Si la candidature a déjà été créée par vous-même ou votre partenaire, passez à l'étape 3.

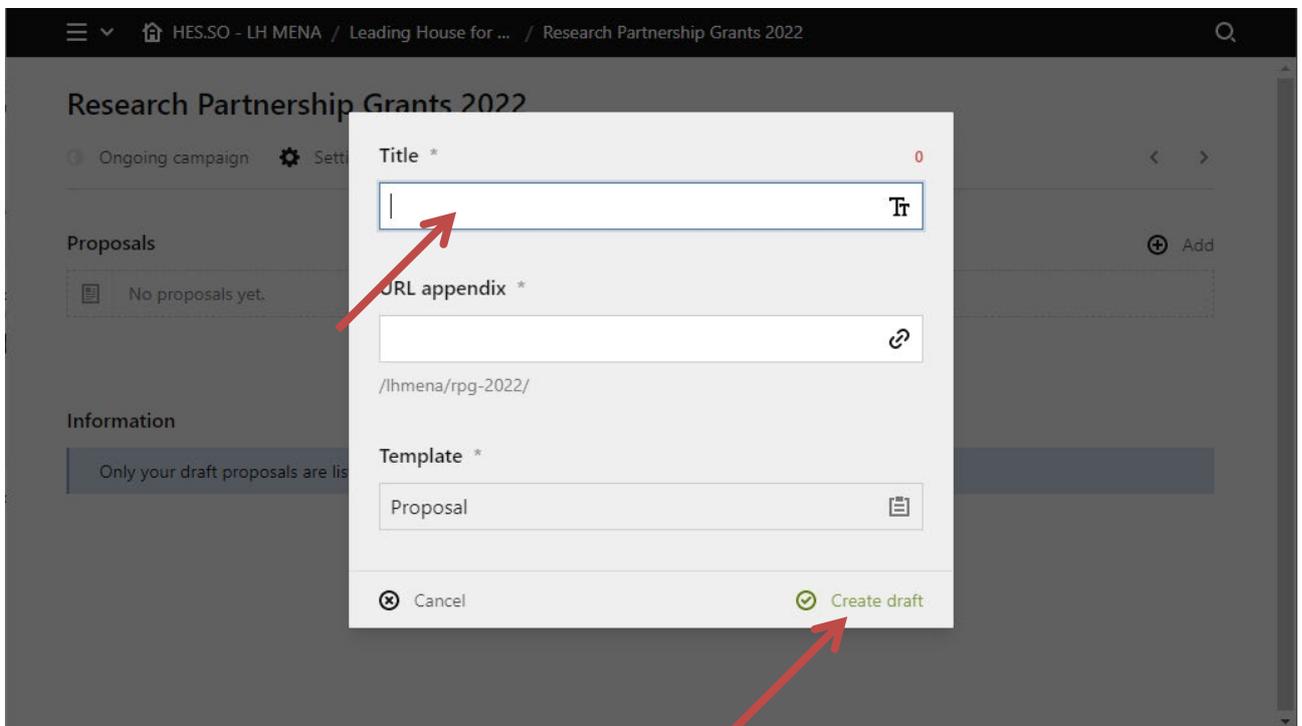
Sous « Ongoing campaigns », cliquez sur l'appel à projets qui vous intéresse.



Sous « Proposals », cliquez sur « Add ».



Saisissez le titre de votre projet (il pourra être modifié plus tard si besoin). Cliquez sur « Create draft ».





### 3. Ouvrir une candidature existante

Enregistrez-vous sur la plateforme (étape 1) et sélectionnez l'appel à projets qui vous intéresse (comme dans l'étape 2). Si vous avez déjà créé une candidature ou que vous avez été ajouté à une candidature existante par votre partenaire, celle-ci apparaîtra sous « Proposals ». Cliquez sur son titre pour l'ouvrir.

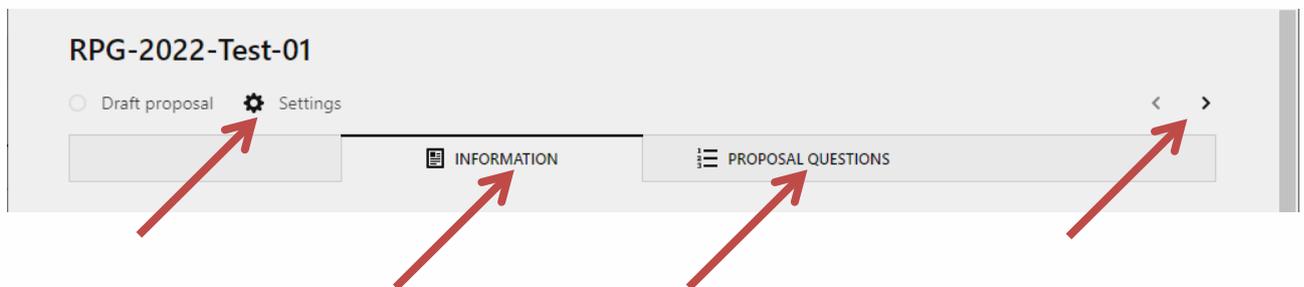


### 4. Préparer votre candidature – Généralités

Lorsque votre candidature est ouverte, le menu « Settings » vous permet de dupliquer la candidature (utile si vous souhaitez déposer plusieurs candidatures dans le même appel à projets) ou de renommer votre projet.

Votre candidature comporte deux parties, « Information » et « Proposal questions », accessibles grâce aux onglets correspondants, affichés en-dessous du titre de votre projet.

Si vous avez plusieurs candidatures pour le même appel à projets, les flèches en-haut à droite vous permettent de passer de l'une à l'autre.





## 5. Préparer votre candidature – Instructions générales et Description

L'onglet « Information » présente d'abord des instructions détaillées au sujet des candidatures. Ces instructions peuvent comporter des liens ou des documents à télécharger. Lisez-les attentivement avant de commencer à remplir votre candidature.

Dans le champ « Description », vous devez fournir une brève description de votre projet. Le nombre de caractère maximal est indiqué dans les instructions. Un compteur de caractères s'affiche en-haut à droite.

Dès que vous apportez une modification, une barre orange apparaît en bas de la page pour vous permettre de sauvegarder. **Sauvegardez tout changement avant de changer de page ou de fermer la fenêtre. Les changements non sauvegardés seront perdus.**

Si votre description dépasse le nombre de caractère maximal prévu, un message d'erreur apparaîtra au moment où vous tenterez de sauvegarder votre projet. Réduisez le nombre de caractères et sauvegardez à nouveau.

Comme indiqué, cette description sera publiée si votre projet est retenu.

Description 33

**T** **B** *I* [🔗](#) [📧](#) [📎](#) [🔗](#) [☰](#) [☰](#)

The goal of this project is to..

This may be published online if your proposal is selected.

[↶](#) Revert [✔](#) Save

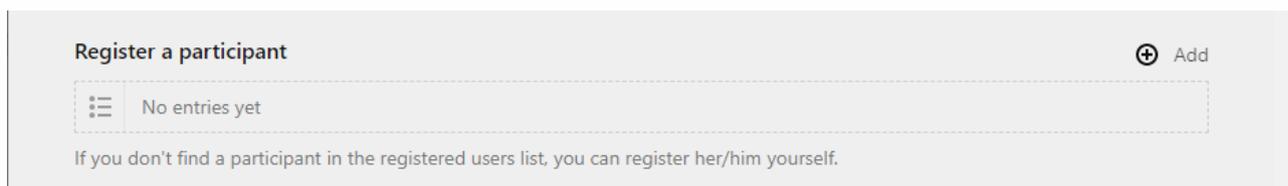




## 6. Inscrire un participant

Dans l'onglet « Information », vous pouvez ajouter les participants au projet. Cela permet de travailler de manière collaborative directement sur la plateforme.

Si le participant a déjà un profil sur la plateforme, passez à l'étape 7. Si le participant n'a pas encore de profil sur la plateforme, vous pouvez le créer en utilisant le menu « Register a participant ». Cliquez sur « Add » en face de « Register a participant ».



Entrez le nom, l'adresse email, la fonction et l'institution de rattachement de la personne, puis cliquez sur « Add » puis sur « Save » en bas de la page.

Register a participant

Full name \*  
Patrick Test  
Prefix - First and Lastname - Suffix

Email \*  
patrick.test@test.com

Position  
Senior researcher

Institution  
HES-SO

Department  
Rectorate

Cancel Add

If you don't find a participant in the registered users list, you can register her/him yourself.

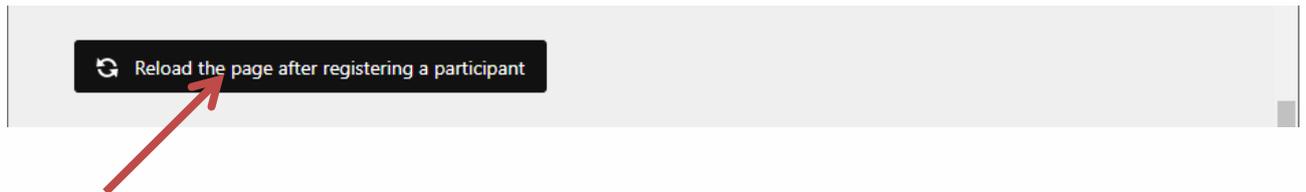
Revert Save





S'il existe déjà un compte avec la même adresse email, un message d'erreur apparaîtra au moment où vous cliquerez sur « Save ». Dans ce cas, annulez les changements et passez à l'étape 7.

Une fois que vous avez créé le profil du participant, cliquez sur le bouton « Reload the page after registering a participant » et passez à l'étape 7.



Attention, le participant ne pourra pas accéder à la plateforme ni collaborer au projet tant que vous n'avez pas complété l'étape 7.



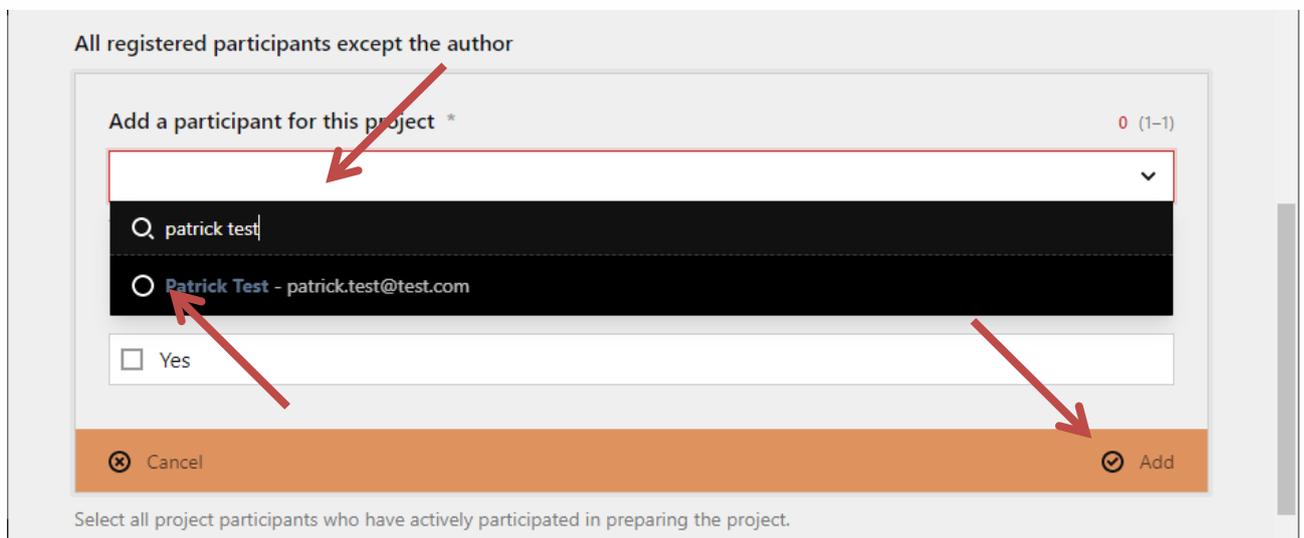


## 7. Ajouter un participant

Lorsque vous avez créé le profil d'un participant ou si celui-ci a déjà un compte sur la plateforme, vous pouvez l'ajouter comme participant au projet. Cliquez sur « Add » en face de « All registered participants except the author ».



Cherchez le participant en tapant son nom. Sélectionnez son profil dans la liste, puis cliquez sur « Add » et sur « Save » en bas de la page.



Une fois cette opération effectuée, le participant reçoit un email avec un lien lui permettant de créer un mot de passe, puis d'accéder à la plateforme. Une fois identifié sur la plateforme (étape 1), il aura accès au projet en suivant les instructions de l'étape 3 et pourra y participer de manière collaborative.

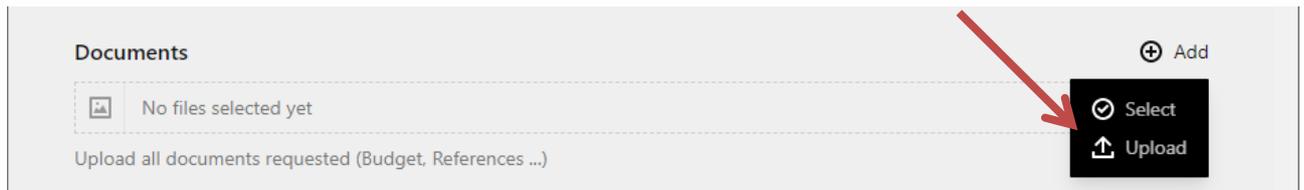




## 8. Informations complémentaires

Vous pouvez télécharger des documents annexes à votre candidature. Pour cela, cliquez sur « Add » en face de « Documents », puis sur « Upload ». Sélectionnez le fichier à télécharger depuis votre ordinateur puis cliquez sur « Save » en bas de l'écran.

L'instruction « Upload all documents requested (Budget, References ...) » est donnée à titre indicatif. La liste des documents obligatoires et facultatifs est donnée dans les instructions de l'appel à projets.



Vous devez indiquer le budget total de votre budget dans le champ prévu à cet effet. Saisir le montant et la devise (CHF, sauf indication contraire dans les instructions de l'appel à projets), puis cliquer sur « Save » en bas de l'écran.

Attention, vous ne devez pas indiquer ici le montant demandé comme subvention, mais le montant total de votre projet, incluant les contributions des partenaires et les contributions de tiers.



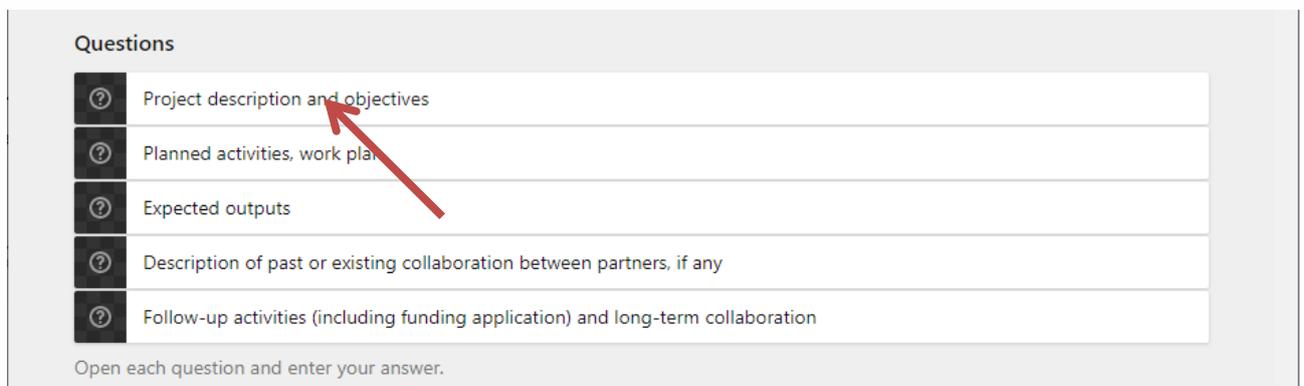


## 9. Répondre aux questions de l'appel à projets

Remontez en-haut de la page et cliquez sur « Proposal questions ».



Vous verrez la liste des questions auxquelles vous devez répondre. Ces réponses sont confidentielles. Elles seront transmises aux personnes chargées de l'évaluation de votre projet. Cliquez sur la première question pour débiter la rédaction de votre projet.





Rédigez la réponse à la question dans le champ principal. Un compteur de caractères s'affiche en haut à droite. Si des instructions détaillées sont fournies, elles apparaissent en-dessous du champ de texte. Si un nombre maximal de caractères a été défini pour la question et que vous dépassez cette limite, un message d'erreur apparaîtra lorsque vous tenterez de sauvegarder.

Les flèches en haut à droite de la page permettent de naviguer d'une question à l'autre. Un bouton en bas de la page permet de revenir à l'onglet « Information ».

**Attention ! Sauvegardez votre réponse à chaque question avant de passer à la question suivante ou de retourner à la page principale.**

Answer 44

**T** **B** *I* [🔗](#) [🔗](#) [🗑️](#) [↶](#) [☰](#) [☰](#)

The main objective of this project is to... |

Don't forget to save your answer. Caution! You must save your answers one by one.

**Instructions to answer this question**

Maximum 10,000 characters (spaces included)

Click on the arrows above to navigate through the questions.

Caution! You must save your answers one by one.

[📄 Go back to the proposal description](#)

[↶ Revert](#) [📌 Save](#)



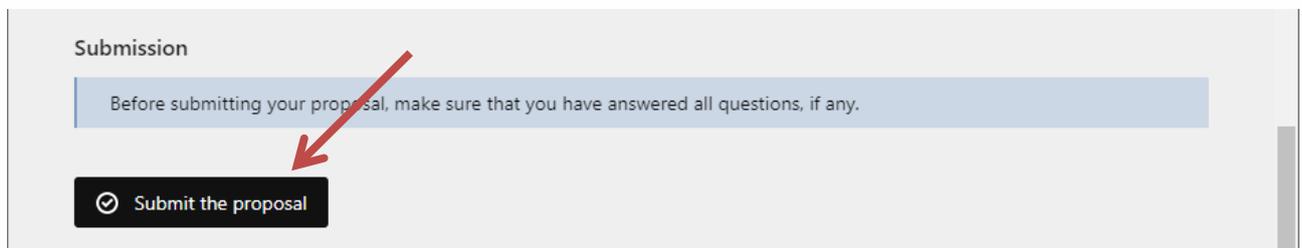


## 10. Soumettre la candidature

Retournez à l'onglet « Information ».



Cliquez sur le bouton « Submit the proposal ».



Sur la page de récapitulation, vérifiez que toutes les modifications ont été sauvegardés et que tous les champs ont été remplis :

- Description du projet.
- Liste complète des participants.
- Budget total.
- Documents obligatoires et facultatifs.
- Réponses aux différentes questions.

Après avoir vérifié que la candidature est complète, cliquez sur le bouton « Definitely submit my proposal ».

Vous verrez alors une page de confirmation, où vous pourrez télécharger une version PDF de votre projet. Ce fichier comprend toutes les informations saisies, mais pas les documents annexes téléchargés.

Ce document PDF fait office de confirmation du dépôt de votre candidature, avec date. Vous ne recevez pas de confirmation par email.

