

3 Les fonctionnalités complémentaires

Accueil	→ Consulter les messages d'actualité
▼ Données Unités	
Fiche descriptive	→ Consulter les données de référence de l'unité : données descriptives et tableau des effectifs déclinés par établissement, ETPT et masse salariale CNRS.
Equipes	
Partenaires	
▼ Ressources financières de l'unité	
Saisie des ressources	
▼ Demandes	
Message du directeur et objectifs	
Saisie des demandes	
Demandes prévisionnelles	
Pièces jointes	
Synthèse des demandes	→ Consulter le détail de toutes les demandes complètes notamment en dehors de la campagne annuelle.
Consultation des demandes	→ Éditer au format PDF la fiche détaillée des demandes sélectionnées ou exporter les demandes au format Excel.
▼ Attributions	
Synthèse des demandes/attributions	→ Consulter les ressources attribuées au regard des demandes (fiche synthétique). Éditer la fiche au format PDF.
Consultation des attributions	→ Consulter le détail des ressources attribuées. Éditer la fiche au format PDF ou exporter les attributions au format Excel. Visualiser les courriers d'attribution.
▼ Éditions	
Édition dossier	
Fiches vierges	→ Pour préparer la saisie, possibilité d'éditer les formulaires vierges des demandes de ressources (formulaire PDF).
▼ Administration	
Droits d'accès	→ Attribuer des droits à un nouvel utilisateur ou modifier les droits et profils existants.

Toutes les fonctionnalités sont disponibles en permanence à l'exception du message du directeur et objectifs et de la saisie des demandes de ressources accessibles uniquement pendant la campagne d'expression des demandes.

Mémo de l'application Dialog à destination des unités pour la saisie des demande de ressources

1 Se connecter à l'application

- 1) Saisir l'url <https://dialog.dsi.cnrs.fr> dans votre navigateur
- 2) Sélectionnez votre statut (« **Personnels des unités CNRS** » ou un des établissements listés) sur la page d'authentification JANUS
- 3) Cliquez sur le bouton « Sélection »



- 4.a) Vous possédez un **certificat électronique**
- 4.b) Vous ne possédez pas de **certificat électronique**
 - Saisissez votre E-mail et votre mot de passe habituel sur la page du gestionnaire d'authentification de votre établissement



Vous arrivez sur la page d'accueil de l'application



Actualités Dialog

② La campagne de demande de ressources en 4 étapes

1 - Mettre à jour, si besoin, les données préalables à la saisie des demandes

Ces données facilitent la saisie des demandes. Elles sont disponibles et modifiables d'une campagne à l'autre.

Ajouter/supprimer des partenaires et/ou cofinanceurs à la liste des partenaires institutionnels de l'unité pour pouvoir les utiliser comme destinataires d'une demande ou comme cofinanceurs.

Données Unités

Equipes

Partenaires

Saisir ou compléter la liste des équipes qui composent l'unité pour pouvoir y rattacher, si nécessaire, les demandes de ressources. Cette information complémentaire peut être utilisée pour mieux caractériser certaines demandes.

2 – Actualiser les ressources financières de l'unité

Permettre à l'ensemble des établissements supports de l'unité de disposer d'une vision consolidée et pluriannuelle du budget de l'unité.

▼ Ressources financières de l'unité

Saisie des ressources

Actualiser le bilan des ressources N-1 (dotations des partenaires institutionnels et ressources propres) et saisir celles de l'exercice en cours.

3 – Saisir les demandes de ressources

Décrire la stratégie scientifique et organisationnelle de l'unité. Présenter et justifier le choix des priorités pour l'ensemble des demandes.

Définir les objectifs scientifiques et/ou organisationnels de l'unité à court terme pour lesquels des ressources financières et humaines sont demandées pour l'année N+1.

Joindre l'organigramme actuel de l'unité, l'organigramme cible et le programme annuel des actions de prévention du document unique, le cas échéant.

▼ Demandes

Message du directeur et objectifs

Saisie des demandes

Demandes prévisionnelles

Pièces jointes

Synthèse des demandes

Saisir les demandes en ressources humaines et financières (suivant le référentiel budgétaire) formulées aux différents partenaires.

⚠ Seules les demandes complètes sont instruites.

Saisir des demandes prévisionnelles sur une période de 3 ans. Les prévisions peuvent être réajustées chaque année.

Ressources humaines

Crédits FEI

Disposer de la vision consolidée des demandes de ressources complètes déclinées par établissement (format PDF et Excel).

4 – Editer le dossier détaillé des demandes

Générer un dossier compressé (.ZIP) contenant les éléments du dossier sélectionnés et les pièces jointes.

▼ Editions

Édition dossier

Générer un dossier détaillé au format PDF comprenant **au choix** :

- la liste synthétique des demandes de ressources,
- le message du directeur et les objectifs de l'unité,
- les fiches détaillées des demandes de ressources,
- d'autres éléments (données descriptives de l'unité, fiche de synthèse des attributions, ...)