

## Table des matières

Préambule .....	1
I. Dialog en détail.....	2
II. Dialog en pratique .....	3

### Préambule

Conçue en 2011 par le CNRS avec l'objectif de simplifier la gestion des unités et de mieux coordonner l'allocation des ressources entre les partenaires sur la base d'une information partagée, Dialog est l'application support au processus d'allocation des ressources. Elle permet de disposer d'une vision consolidée des besoins des unités au travers d'une formulation annuelle des demandes de ressources RH et financières, des ressources allouées et de données de référence accessibles aux établissements partenaire des unités mixtes.

Tout établissement disposant d'un accès à Dialog peut consulter l'ensemble des informations relatives aux unités pour lesquelles il exerce la tutelle.

Depuis 2016, dans le cadre d'un projet partenarial<sup>1</sup> entre le CNRS et l'Agence de mutualisation des universités et établissements (Amue), Dialog a évolué afin de permettre aux établissements qui le souhaitent d'utiliser l'application pour leur propre campagne de demande de ressources. Les évolutions se poursuivent notamment avec la volonté de rendre l'outil plus générique.

Pour la campagne 2020, en plus du CNRS, une dizaine d'établissements utiliseront Dialog sur un périmètre d'unités en mixité avec un de ces établissements ou sur un périmètre étendu à l'ensemble de leurs unités de recherche, selon un calendrier calé sur celui du CNRS ou selon leur propre calendrier.

---

<sup>1</sup> Pour en savoir plus sur le projet partenarial : <http://www.amue.fr/recherche/logiciels/dialog/>

## I. Dialog en détail

Dialog consolide un ensemble d'informations relatives à la description large de l'unité (données de référence), ses besoins en ressources humaines et financières (demande de ressources) et les soutiens financiers et humains reçus de ses établissements de rattachement (attributions).

**Toutes les données de Dialog sont consultables toute l'année, pour une unité ou un ensemble d'unités, pour l'année en cours ou une année antérieure. Les données peuvent être consultées ou restituées au format PDF ou Excel.**

### 1. Les données de référence de l'unité

Ces données sont constituées :

- D'une fiche descriptive de l'unité : intitulé, code, directeur, établissements de rattachement, ...
- D'un dénombrement d'effectif décliné par type de personnel et établissement de rattachement (uniquement disponible pour les unités en mixité CNRS),
- D'une liste des sous-structures (équipes) de l'unité (si renseignée par l'unité),
- Des organigrammes actuel et cible (si fournis par l'unité),
- Divers documents déposés par ou pour l'unité (état des dépenses, extrait du DUER, ...),
- D'une vision consolidée des ressources financières de l'unité : crédits provenant des établissements de rattachement (SCSP), ressources propres (issues des contrats de recherche, des prestations, ...) et données de masse salariale.

### 2. La demande de ressources de l'unité

Les unités sont invitées à renseigner et à justifier l'ensemble de leurs demandes en ressources humaines et financières, quel que soit le partenaire sollicité. Un message de la direction à destination de ses établissements de rattachement est également à renseigner. Les demandes doivent être justifiées.

- Message de la direction  
Il présente la stratégie scientifique et organisationnelle de l'unité en lien avec les demandes exprimées ainsi que 3 ou 4 objectifs mesurables en précisant l'indicateur et la cible.

- Demandes de ressources humaines  
Elles concernent les demandes de chercheurs, enseignants-chercheurs, IT/BIATSS permanents et non permanents payés sur crédits d'état (SCSP).
- Demandes financières  
Elles sont exprimées en crédits de fonctionnement, équipement, investissement (FEI) selon les regroupements fonctionnels du référentiel budgétaire<sup>2</sup>. Ce référentiel est basé sur la nomenclature achat NACRES et le regroupement des comptes du plan comptable en regroupements fonctionnels de dépenses. L'ensemble des demandes FEI permet d'avoir une vision du budget prévisionnel de l'unité pour l'année à venir.

L'intégralité des informations saisies pour chaque demande est restituée.

### 3. Les attributions

Les attributions disponibles sont les attributions RH et financières du CNRS ainsi que celles des établissements qui utilisent Dialog pour leur propre campagne. Pour ces établissements cependant, les données peuvent être incomplètes.

## II. Dialog en pratique

### 1. Accès à Dialog

L'accès à Dialog nécessite d'être déclaré comme utilisateur.

Les demandes d'accès sont gérées par un utilisateur de l'établissement qui dispose des droits nécessaires pour créer les accès ou gérées par l'équipe Dialog.

Toute demande d'accès doit être adressée au référent Dialog de votre établissement, ou envoyée à [Dialog Contact](mailto:dialog@cnrs.fr)<sup>3</sup> en précisant les nom, prénom et fonction des personnes concernées. Le cas échéant, la demande sera redirigée vers la personne de l'établissement qui dispose des droits nécessaires pour gérer les accès au sein de celui-ci.

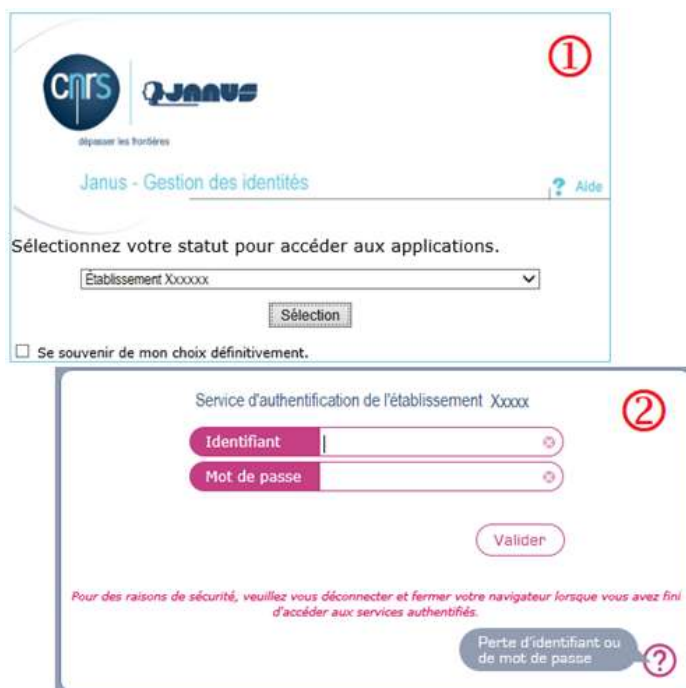
---

<sup>2</sup> Le référentiel budgétaire est disponible sur la page d'accueil de Dialog.

<sup>3</sup> Dialog Contact : [dialog@cnrs.fr](mailto:dialog@cnrs.fr)

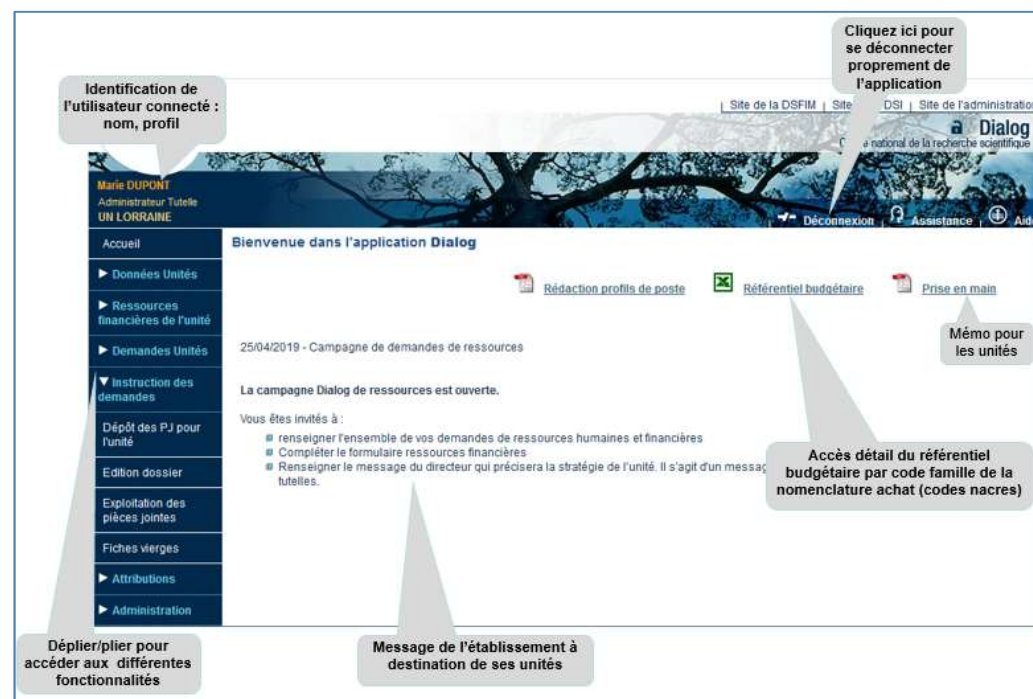
Url d'accès	https://dialog.dsi.cnrs.fr
Navigateurs recommandés	Mozilla Firefox, Google chrome, Safari
Navigateurs acceptés mais non recommandés	Internet Explorer, Edge

## 2. Connexion et page d'accueil



1) Sélectionner votre statut (établissement) via le menu déroulant

2) Saisir vos identifiant et mot de passe habituels sur la page d'authentification propre à votre établissement.



Identification de l'utilisateur connecté : nom, profil

Cliquez ici pour se déconnecter proprement de l'application

Mémoriser les unités

Accès détail du référentiel budgétaire par code famille de la nomenclature achat (codes nacres)

Déplier/plier pour accéder aux différentes fonctionnalités

Message de l'établissement à destination de ses unités

### 3. Ergonomie des écrans

Quelques que soit la fonctionnalité, le premier écran propose un pavé contenant des critères de recherche, une liste de résultats et des boutons d'actions.

**Critères de recherche**

Année campagne : 2019 1

N° RNSR :

Code Unité : UMR5353 a

Directeur, Directrice :

Type de ressource : Tous b →

Etablissement destinataire : Tous

Tutelles :  ...

Dialogue de gestion :

Site : Tous

Recherche avancée c

---

**Liste des demandes** 3

2 Rechercher

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">d</span> <input type="checkbox"/>	Destinataire(s)	Ressource	N° RNSR	Code unité	Sigle unité	Directeur de l'unité	Prior.
<input type="checkbox"/>	UN LYON 1	Enseignant-Chercheur	22222222T	UMR5200	IGPSE	DUPONT Marc	1
<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">e</span> <input type="checkbox"/>	CNRS, INSERM,	ITA - BIATSS	22222222T	UMR5353	IGPSE	DUPONT Marc	1

Nombre d'éléments trouvés : 2

4 Consulter Exporter Exporter

1. Renseigner si besoin un ou plusieurs critères de recherche
  - a. Critère en saisie libre
  - b. Critère avec liste de choix
  - c. Un clic sur l'icône permet d'accéder à d'autres critères
2. Cliquer sur rechercher pour afficher la liste de résultats
3. Liste de résultat. Le nombre d'éléments trouvés est affiché sous la liste
  - d. Case à cocher pour sélectionner/désélectionner tous les résultats
  - e. Case à cocher pour sélectionner un ou plusieurs éléments de la liste.
  - f. Icônes permettant de trier la liste sur le contenu de la colonne par ordre ascendant ou descendant
4. Accéder aux informations de la sélection par le bouton d'action voulu. Les boutons d'action peuvent différer selon la fonctionnalité.
 

Pour la consultation à l'écran, il est également possible de double-cliquer sur une des lignes de résultat



## 4. Utilisation et restitution



Les tableaux suivants présentent les données à consulter (1<sup>ère</sup> colonne) puis dans les colonnes suivantes les types de restitutions possibles.

Chaque cellule du tableau, précise

- Le chemin d'accès c'est-à-dire la/les entrées du bandeau menu à gauche de l'écran
- L'année de la donnée consultée sous le terme « période » : année en cours ou choix de l'année.
- Le mode de restitution : unitaire ou pour un ensemble d'unités

### 4.1 Les données de référence de l'unité

Données	Consultation	Edition PDF 	Fichier Excel 
Fiche descriptive et Effectif de l'unité	<b>Données unités / Fiche descriptive</b>	<b>Instruction des demandes/ Edition dossier</b> <i>Période : choix de l'année</i>	<b>Données unités/Fichier unités</b> <i>Période : choix de l'année</i>
Structuration de l'unité (équipes)	<b>Données unités / Fiche descriptive</b>	<b>Données unités / Fiche descriptive</b> <i>Période : année en cours</i>	
		<b>Instruction des demandes/ Edition dossier</b> <i>Période : choix de l'année</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>	
Organigramme de l'unité	<b>Données unités / Fiche descriptive</b> <i>Mode : Unité par unité</i>		
	<b>Instruction des demandes / Exploitation des pièces jointes</b> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>		

Données	Consultation	Edition PDF 	Fichier Excel 
Autres documents joint par ou pour l'unité	<b>Instruction des demandes / Exploitation des pièces jointes</b> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>		
Ressources financières (crédits attribués par les établissements de rattachement, ressources propres,..)	<b>Ressources financières / Consultation des ressources</b> <i>Période : N-1, N, N+1</i> <i>Mode : Unité par unité</i>	<b>Ressources financières / Consultation des ressources</b> <i>Période : N-1, N, N+1</i> <i>Mode : Unité par unité</i>	<b>Ressources financières/Fichier ressources</b> <i>Période : choix de l'année</i> <i>Mode : pour toutes les unités</i> <i>Choix de la nature des crédits restitués</i>
		<b>Instruction des demandes / Édition dossier</b> <i>Période : choix de l'année</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>	

#### Sources des données de référence :

Les données descriptives des unités sont issues des référentiels structures des établissements

Les effectifs des unités CNRS viennent du référentiel CNRS des personnels présents dans les unités CNRS (Réséda)



Les crédits provenant des établissements de rattachement sont soit renseignés par les établissements expérimentateurs de Dialog, soit renseignés par l'unité.

Les ressources propres sont du déclaratif unité

Les données de masses salariales ou de frais d'infrastructure sont fournies par les établissements expérimentateurs

#### 4.2 La demande de ressources de l'unité

L'intégralité des informations saisies par l'unité est restituée.

Données	Consultation	Edition PDF 	Fichier Excel 
Message du directeur		<b>Instruction des demandes/ Edition dossier</b> <i>Période : choix de l'année de campagne</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>	
Synthèse des demandes RH ou financières	<b>Demandes unités/Synthèse des demandes</b> <i>Période : choix de l'année de campagne</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>	<b>Demandes unités/Synthèse des demandes</b> <i>Période : choix de l'année de campagne</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i> NB : Edition d'une synthèse globale si plusieurs unités sélectionnées	<b>Demandes unités/Synthèse des demandes</b> <i>Période : choix de l'année de campagne</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i> NB : Edition d'une synthèse globale si plusieurs unités sélectionnées
	NB : Edition d'une synthèse globale si plusieurs unités sélectionnées	<b>Instruction des demandes/ Edition dossier</b> <i>Période : choix de l'année de campagne</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>	
Détail des demandes RH ou financières	<b>Demandes unités/Consultation des demandes</b> <i>Période : choix de l'année de campagne</i> <i>Mode : par unité : toutes les demandes RH et financières de l'unité</i> <i>par type de ressource : toutes les demandes des unités pour une ressource RH ou financière donnée</i>	<b>Demandes unités/Consultation des demandes</b>	<b>Demandes unités/Consultation des demandes</b>
		<b>Instruction des demandes/ Edition dossier</b> <i>Période : choix de l'année de campagne</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i>	



#### 4.2.1 Dossier complet de la demande de ressource

Le dossier des demandes reprend toutes les données disponibles dans Dialog. Son contenu est modulable, il s'édite pour une année donnée, pour une unité ou un ensemble d'unités.



Le dossier s'édite au format PDF et peut également, si la case concernée est cochée, contenir l'ensemble des pièces jointes concernant l'unité (3). Dans ce cas il sera exporté au format zip. Dans les deux cas, il peut être imprimé directement ou sauvegardé sur le poste de travail.

1. Renseigner les critères pour retrouver une unité ou un ensemble d'unité
2. Sélectionner le contenu du fichier PDF
3. Case à cocher pour extraire également les documents joints par l'unité (organigrammes) ou les établissements (état des dépenses)
4. Cliquer sur Afficher pour générer l'extraction

### 4.3 Les attributions

Cette partie restitue les attributions fournies par les établissements impliqués dans la mutualisation de Dialog : le CNRS et les établissements qui utilisent Dialog pour leur propre campagne.

Les attributions des autres établissements figurent dans le formulaire ressources financières si l'unité les a renseignées.

Données	Consultation	Edition PDF 	Fichier Excel 
Détail des attributions RH ou financières	<b>Attributions/Consultation des attributions</b> <i>Période : choix de l'année</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i> <i>Choix de l'établissement attribuant</i>	<b>Attributions/Consultation des attributions</b>	<b>Attributions/Consultation des attributions</b>
Synthèse des demandes et attributions	<b>Attributions/Synthèse des demandes et attributions</b> <i>Période : choix de l'année</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i> <i>Choix de l'établissement attribuant</i>  NB : Edition d'une synthèse globale si plusieurs unités sélectionnées	<b>Attributions/Synthèse des demandes et attributions</b> <i>Période : choix de l'année</i> <i>Mode : pour une ou un ensemble d'unités</i> <i>Choix de l'établissement attribuant</i>  NB : Edition d'une synthèse globale si plusieurs unités sélectionnées	

#### 4.1 Récapitulatif des entrées du menu gauche du profil Administrateur établissement

Administrateur Tutelle	
Accueil	
▼ Données Unités	
Fiche descriptive	➔ Consulter les données de référence de l'unité : données descriptives, tableau des effectifs déclinés par établissement, organigramme(s)
Fichier unités	➔ Exporter les données de référence, les effectifs, la synthèse des attributions des unités
▼ Ressources financières de l'unité	
Consultation des ressources	➔ Consulter le bilan des ressources des unités (dotations des partenaires institutionnels et ressources propres)
Fichier ressources	➔ Exporter le bilan des ressources des unités du périmètre sur une ou plusieurs années
▼ Demandes Unités	
Synthèse des demandes	➔ Disposer de la vision consolidée des demandes de ressources déclinées par établissement
Consultation des demandes	➔ Consulter/exporter le détail des demandes d'une ou plusieurs unités
▼ Instruction des demandes	
Dépôt des PJ pour l'unité	➔ Déposer des documents pour l'unité (état des dépenses, taux d'exécution du budget, ... )
Edition dossier	➔ Générer un dossier détaillé au format PDF comprenant au choix : les demandes de ressources, le message du directeur de l'unité, les données descriptives de l'unité, ...
Exploitation des pièces jointes	➔ Exporter les documents joints par ou pour l'unité (organigramme, exécution du budget, ... )
Fiches vierges	➔ Éditer les formulaires vierges de demandes de ressources

▼ Attributions

Synthèse des  
demandes/attributions

⇒ Consulter les ressources attribuées au regard des demandes (fiche synthétique)

Saisie des attributions

⇒ (Accès réservé aux établissements expérimentateurs)

Consultation des  
attributions

⇒ Consulter/exporter le détail des ressources attribuées par tous les établissements partenaires.  
Visualiser les courriers d'attribution

▼ Administration

Messages d'actualités

⇒ Afficher un message sur la page d'accueil à destination de ses unités

Droits d'accès

⇒ Gérer les accès Dialog (profil tutelle) pour les personnels de l'établissement