



Appendix

Pour soumettre une proposition révisée

Vous devez d'abord ouvrir une session (Login) sur www.pep-net.org en utilisant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe habituels. Veuillez vérifier que les renseignements à votre sujet sont complets et conformes et que les CVs de tous les membres de votre équipe sont en ligne et à jour.

Pour soumettre ou mettre à jour votre CV


Cliquez sur *Profile* sur le côté gauche de l'écran. Tout en bas de cette page, vous pouvez ajouter votre CV (au format .Doc Word ou Acrobat .PDF) en cliquant sur "Parcourir". Sélectionnez votre CV à partir de votre ordinateur, puis cliquez sur « Submit ». Veuillez s'il vous plaît attendre jusqu'à ce que le message «*User updated successfully*» apparaisse à l'écran.

Puisque le site PEP, avec plus de 9000 membres, offre un moteur de recherche puissant de chercheurs économistes, et permet de chercher par pays, par région, par nom... nous vous suggérons de profiter de cet outil en ajoutant une courte bio (boîte à côté de votre photo dans votre profil intranet) et de « cocher » la case pour que cette bio soit rendue publique dans votre profil sur le site internet de PEP. Nous vous suggérons également d'y inclure une photo de vous afin de rendre le tout plus attrayant.


Pour mettre à jour votre CV, faire exactement la même chose. Le nouveau fichier remplacera le précédent.

Pour soumettre votre proposition et les versions ultérieures

Très important : sur la page-titre de votre papier, toujours écrire la date du document.

Cliquez sur "*My projects*". Cliquez sur l'icône crayon  (édition) à côté de votre projet existant et sélectionnez l'onglet *Documents* en haut de la page. Allez à la section appropriée (Proposals) et sélectionnez *Upload new proposal report*. Remplissez le nom et la description. Vous pouvez ajouter votre document en cliquant sur "Parcourir". Sélectionnez votre document à partir de votre ordinateur [TOUJOURS en format .doc (Word) ou Tex, **PAS en .pdf** (Acrobat)], puis cliquez sur « Submit ». Veuillez s'il vous plaît attendre jusqu'à ce que le message « *Document updated successfully* » apparaisse à l'écran.

NOTE: Si le titre a changé relativement à la version originale de votre proposition, SVP mettez à jour l'information de votre PROJET en conséquence en utilisant l'onglet *Information*, en modifiant le titre et le résumé si nécessaire et en cliquant sur *Submit*.

Pour vérifier que votre document a été affiché correctement, cliquez sur l'onglet « *Documents* » à nouveau. Vous devriez voir maintenant le titre du nouveau document. Vous pouvez cliquer sur l'icône de téléchargement  à côté du titre pour vous assurer qu'il a été correctement déposé.

Nous espérons que ces renseignements vous aideront à faire le dépôt de votre document. Si vous éprouvez des difficultés à déposer votre nouveau cahier, si vous avez d'autres questions ou si vous avez des commentaires à nous formuler, n'hésitez pas à nous contacter à info@pep-net.org.

Merci de votre collaboration.
L'équipe PEP