



Aide au dépôt du dossier d'évaluation
ECOLE DOCTORALE [Dossier de l'ED]
Etablissement sur la plateforme PELICAN
Campagne 2018-2019- vague E2020

Contacts utiles :

Adresse de la plateforme : <http://collecte.evaluation-contractualisation.fr>

Support fonctionnement de la plateforme :
aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr

Modalités d'évaluation :
<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2018-2019/Evaluation-des-ecoles-doctorales>

Questions sur le contenu du dossier d'évaluation : ed@hceres.fr

Remarques préliminaires :

Les *actions à effectuer* sont indiquées entre « ».

Les *champs à renseigner* auxquels il est fait référence ou les modalités à choisir dans un menu déroulant sont indiqués entre [] et sont encadrés sur les captures d'écran.

Les *champs obligatoires* des différentes pages sont soulignés lorsqu'ils ne sont pas encadrés.

Dans les formulaires de saisie de l'application les *champs obligatoires* sont suivi d'une *.

Les *captures d'écran* suivent le texte.

1. Préambule

Pour ce qui concerne la connexion à l'application, merci de vous reporter au guide de prise en main disponible dans l'onglet [Espace documentaire] – [Ressources documentaires]

The screenshot shows the 'Ressources documentaires' section of the application. A dropdown filter is set to 'Guides utilisateurs'. Below the filter, it indicates 'Affichage de 9 résultat(s)'. A table lists the following documents:

Nom	Taille
2017-HCERES-PELICAN-GuideDepot_ChampFormation.pdf	294,3k
2017-HCERES-PELICAN-GuideDepot_ChampRecherche_VagueD.pdf	307,6k
PELICAN-Guide_Prise_en_main_v2017.pdf	564,7k

2. Création d'un dossier

Après vous être identifié sur la plateforme, vous pouvez désormais commencer à **rédiger un dossier**, ou reprendre la rédaction d'un dossier déjà créé.

Pour accéder à l'interface de création et reprise des dossiers, « Positionner la souris » sur l'onglet [Mes dossiers] dans le bandeau supérieur de la page,

The screenshot shows the top navigation bar of the application. The 'Mes dossiers' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Other buttons visible are 'Accueil', 'Rubrique éditoriale', and 'Espace documentaire'.

« Cliquer » sur le bouton [+ Rédiger un dossier] situé dans la partie gauche de la page.

The screenshot shows the 'Suivi des dossiers' page. The '+ Rédiger un dossier' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below the button, there are sections for 'A faire' and 'Vue Suivi' with input fields for 'Campagne' and 'Type de dossier'.

« Cliquer » sur le bouton [Déposer un dossier] sur la ligne [Dossier de l'ED] dans la colonne Campagne 2020 – Vague E.



Poursuivre ensuite le dépôt du dossier en suivant les indications données dans les sections 3 à 10 de ce guide.

« Cliquer » sur [Rédiger un dossier] est une action à réaliser **pour tout dossier à créer** en vue de son évaluation.

3. Type de demande

La page qui s'affiche vous permet de choisir le type de demande adaptée au dossier de/des ED(s) concernée(s).

Quatre modalités sont disponibles pour le [type de demande], et sont détaillées dans les sections a) à d) ci-dessous.

Dossier de l'ED - Brouillon

UAI de l'établissement	0951793H
Nom de l'établissement	Université de Cergy-Pontoise -UCP
Nom de la campagne	Campagne 2020 - Vague E
Nom du type de dossier	Dossier de l'ED

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Fichiers
Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.					
Type de demande*:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Création ex-nihilo Création par restructuration Renouvellement à l'identique Renouvellement avec modifications </div>				
Commentaire libre:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>				

a) Choisir [Renouvellement à l'identique], si :

Conditions :

- Pas de modifications dans la structuration de l'ED ;
- Pas de modifications des [Etablissement(s) / organismes(s) de rattachement] ;

Indications :

- **UNE SEULE** école doctorale reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019, « sélectionner l'école doctorale » concernée en cliquant sur le bouton [+ Ajouter] ;
- Il n'est pas possible d'ajouter plus d'une ED ;
- En cas d'erreur dans le choix de l'ED, le bouton [X] à gauche de la ligne permet de supprimer cette école.

- Si changement d'une ou plusieurs autres caractéristiques de l'ED, « choisir » [Renouvellement avec modifications].

Dossier de l'ED - Brouillon

UAI de l'établissement : 0352XXF
 Nom de l'établissement : Université XXXX XXX
 Nom de la campagne : Campagne 2018 - Vague C
 Nom du type de dossier : Dossier de l'ED

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
-------------------------------	------------------	----------------------------	----------------	---------------------	----------------------------------

Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.

Type de demande*: Renouvellement à l'identique

Sélectionner le(s) ED concerné(s)*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
+ Ajouter		

Commentaire libre:

b) Choisir [Renouvellement avec modifications], si :

Conditions :

- Changement de la structuration de l'ED, de la direction, d'une partie des unités de recherche rattachées ;
- Modifications des [Etablissement(s) / organismes(s) de rattachement] ou des [Etablissement(s) associé(s)] ;
- Rattachement d'une ou plusieurs écoles doctorales, ou parties d'ED, à l'ED reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019 ne donnant pas lieu à un nouveau projet ED, sinon choisir [Création par restructuration].

Indications :

- **UNE SEULE** école doctorale reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019, « sélectionner l'école doctorale » concernée en appuyant sur le bouton [+ Ajouter] ;
 - Il n'est pas possible d'ajouter plus d'une ED ;
 - En cas d'erreur dans le choix de l'ED, le bouton [X] à gauche de la ligne permet de supprimer cette école.
- « Lister brièvement » dans la zone [Commentaire libre] les modifications envisagées et les numéros et intitulés des ED, ou parties d'ED, éventuellement rattachées à ce projet ;

Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.

Type de demande*: Renouvellement avec modifications

Sélectionner le(s) ED concerné(s)*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
+ Ajouter		

Dossier de l'ED - Brouillon

UAI de l'établissement : 0352XXF
 Nom de l'établissement : Université XXXX XXX
 Nom de la campagne : Campagne 2018 - Vague C
 Nom du type de dossier : Dossier de l'ED

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
-------------------------------	------------------	----------------------------	----------------	---------------------	----------------------------------

Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.

Type de demande*:

Sélectionner le(s) ED concernée(s)*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
<input checked="" type="checkbox"/> 184	MATHEMATIQUES ET INFORMATIQUE DE M.	Université d'Aix-

c) « Choisir » **[Création par restructuration]**, si :

Conditions :

- Tous les autres cas de figure impliquant une (ou des) école(s) reconnue(s) pour le contrat arrivant à échéance le 31/12/2019, dont :
 - Ecole doctorale créée à partir de la fusion d'écoles, ou parties d'ED, reconnues pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019 ;
 - Ecole doctorale créée à partir de la scission d'écoles, ou parties d'ED, reconnues pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019 ;

Indications :

- « sélectionner les écoles doctorales » concernées en cliquant sur le bouton **[+ Ajouter]** ;
- Les ED impliquées par cette **[Création par restructuration]** déposent **un dossier unique** « Dossier de l'ED » contenant les bilans de l'ensemble des EDs concernées ;
- En cas d'erreur dans le choix d'une ED, le bouton **[X]** à gauche de la ligne permet de supprimer cette école.

Dossier de l'ED - Brouillon

UAI de l'établissement : 0352XXF
 Nom de l'établissement : Université XXXX XXX
 Nom de la campagne : Campagne 2018 - Vague C
 Nom du type de dossier : Dossier de l'ED

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
-------------------------------	------------------	----------------------------	----------------	---------------------	----------------------------------

Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.

Type de demande*:

Sélectionner le(s) ED concernée(s)*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
<input type="button" value="+ Ajouter"/>		

Ecoles doctorales		
Numéro	Intitulé	Etablissement support
62	SCIENCES DE LA VIE ET DE LA SANTE	Université XXXX
67	SCIENCES JURIDIQUES ET POLITIQUES	Université XXXX
184	MATHEMATIQUES ET INFORMATIQUE	Université XXXX
250	ECOLE DOCTORALE DES SCIENCES CHIMIQUES	Université XXXX
251	SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT	Université XXXX
352	PHYSIQUE ET SCIENCES DE LA MATIERE	Université XXXX
353	SCIENCES POUR L'INGENIEUR : MECANIQUE, PHYSIQUE, MICRO ET NANOÉLECTRONIQUE	Université XXXX
354	LANGUES, LETTRES ET ARTS	Université XXXX
355	ESPACES, CULTURES, SOCIETES	Université XXXX
356	COGNITION, LANGAGE, EDUCATION	Université XXXX
463	SCIENCES DU MOUVEMENT HUMAIN	Université XXXX

Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.

Type de demande*:

Sélectionner le(s) ED concernée(s)*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
✘ 184	MATHEMATIQUES ET INFORMATIQUE DE MAR	Université XXXX
✘ 353	SCIENCES POUR L'INGENIEUR : MECANIQUE, PHYSIQUE, MICRO ET NANOÉLECTRONIQUE	Université XXXX

d) [Création ex-nihilo] :

ATTENTION : Les créations ED ex-nihilo ne sont pas évaluées par le Hcéres mais peuvent faire l'objet d'un avis après concertation avec le ministère.

4. Consulter et modifier un dossier existant

La reprise de la rédaction d'un dossier s'effectue par la vue **[A Faire]**.



Cette vue liste l'ensemble des dossiers en cours de rédaction.

Pour reprendre le dossier qui vous intéresse, « Appuyer » sur le lien **[Rédiger le dossier]** qui se trouve dans la colonne **[Opérations]**.



Il est possible de modifier la présentation de la liste des dossiers en cours de rédaction afin de faciliter la localisation du dossier que vous souhaitez reprendre :

- Tri ou Filtre suivant le **[Type de Document]** ;
- Modification du nombre de documents affichés sur la page [par page : 10 25 50 100], en bas à droite de la page. « Augmentez » le nombre de dossiers affichés, puis effectuer une recherche (raccourci control + f ou 'pomme' + f) sur le numéro du dossier qui figure dans le **[Sujet]** ;
- Tri ou filtre suivant la **[Date modif.]**.

5. Fiche d'identité

Si le [type de demande] choisi est [Renouvellement à l'identique] ou [Renouvellement avec modifications], certaines informations relatives à l'ED sélectionnée sont pré-remplies.

- « Mettre à jour » ces informations si nécessaire.
- Dans la partie [fiche d'identité] « indiquer » l'intitulé de l'ED.

Si le [type de demande] choisi est [Création par Restructuration], « Renseigner » les caractéristiques de l'ED.

- « Renseigner » l'[Intitulé] envisagé de l'école doctorale ;
- « Renseigner » dans le cadre [Direction actuelle] les informations relatives aux coordonnées de la direction de l'école doctorale **à la date de saisie du dossier** ; Cette information est utile au Hcéres pour joindre l'école (nouveau vague D). Si la direction actuelle est la même que celle du cadre [Porteur du projet], merci de copier/coller les informations.
- « Renseigner » les informations relatives au [Porteur du projet] pour le **contrat à venir** ;
- « Renseigner » l'[Acceptation de diffusion des coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques] ; (annuaire diffusé en interne au Hcéres pour l'organisation des comités de visite).
- « Renseigner » les coordonnées de l'ED.

Attention : inscrire UNE SEULE adresse Email par ligne.

6. Thématiques et disciplines

Le [Domaine scientifique principal] est pré-rempli dans le cas d'un [Renouvellement à l'identique] ou d'un [Renouvellement avec modifications]

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Fichiers
<p>Domaines scientifiques</p> <p>Domaine scientifique principal*: 11 - Pluridisciplinaires (à compléter ci-dessous)</p> <p>Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Mathématiques et leurs interactions 2 - Physique 3 - Sciences de la terre et de l'univers, espace 4 - Chimie 5 - Biologie, médecine et santé 6 - Sciences de l'homme et humanités 7 - Sciences de la société 8 - Sciences pour l'ingénieur 9 - Sciences et technologies de l'information et <p>Ajouter >> << Supprimer</p>					

- « Renseigner » ou « Vérifier » le [Domaine scientifique principal] ;
- « Préciser » le ou les [Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s)] le cas échéant ;
- « Renseigner » le [Domaine Hcéres] et le ou les [Sous-domaine(s) et/ou panels disciplinaires Hcéres] : **il est obligatoire** (par défaut non défini).
- Il n'est possible que de saisir qu'un seul domaine en [Principal] : choisir **SHS** Sciences humaines ou sociales ou **ST** Sciences et Technologies ou **SVE** Science du vivant ou environnement

Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires Hcéres					
<p>Domaine Hcéres*: ST Sciences et technologies</p> <p>Sous-domaines et/ou panels disciplinaires Hcéres:</p> <ul style="list-style-type: none"> ST Sciences et technologies ST1 Mathématiques ST2 Physique ST3 Sciences de la terre et de l'univers ST4 Chimie ST5 Sciences pour l'ingénieur ST6 Sciences et technologies de l'information e SVE Sciences du vivant et environnement SVE1 Aéronomie, biologie, Mécatronique, Ecologie <p>Ajouter >> << Supprimer</p>					

7. Etablissements

Remarques :

- Le Hcéres distingue l'établissement déposant, des éventuels autres établissements de rattachement, associés ou partenaires ;
- **Il est de la responsabilité de l'établissement déposant de correctement renseigner les éventuels établissements de rattachement et associé(s).**
- L'établissement déposant est destinataire du rapport d'évaluation.

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Fichiers								
<p>Etablissement(s)/ Organisme (s) de rattachement</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0951793H</td> <td>Université de Cergy-Pontoise -UCP</td> </tr> <tr> <td>✘ 0772551E</td> <td>Ecole d'architecture de la ville et des territoires à Marne-la-Vallée</td> </tr> <tr> <td>✘ 0772502B</td> <td>Université Paris-Est Marne-la-Vallée - UPEM</td> </tr> </tbody> </table> <p>+ Ajouter</p>						UAI	Nom	0951793H	Université de Cergy-Pontoise -UCP	✘ 0772551E	Ecole d'architecture de la ville et des territoires à Marne-la-Vallée	✘ 0772502B	Université Paris-Est Marne-la-Vallée - UPEM
UAI	Nom												
0951793H	Université de Cergy-Pontoise -UCP												
✘ 0772551E	Ecole d'architecture de la ville et des territoires à Marne-la-Vallée												
✘ 0772502B	Université Paris-Est Marne-la-Vallée - UPEM												

Actions à effectuer :

- Dans le cas d'un ajout d' **[Etablissement(s) / organismes(s) de rattachement]**, « sélectionner » cet établissement en appuyant sur le bouton **[+ Ajouter]** :
 - Le bouton **[X]** à gauche de la ligne permet de supprimer de la liste un **[Etablissement(s) / organismes(s) de rattachement]**, si nécessaire.
- Il est possible de filtrer la liste des **[Etablissement(s) / organismes(s) de rattachement]**, par académie. Les établissements sont présents dans l'académie où se trouve leur siège.
- Si certains établissements ne figurent pas dans le menu déroulant :
 - Le cas échéant, « indiquer » ces établissements dans la zone **[Autres]**, « en indiquant le nom et la ville (Pays) où il se situe », séparés par un point-virgule ;
 - Les indications ci-dessus sont valables aussi bien pour les **[Etablissement(s) / organismes(s) de rattachement]**, que les **[Etablissement(s) associé(s)]**.
- « Renseigner » les **[Entreprises]** (ex : EdF, Thalès, St-Gobain, etc.), « en indiquant le Nom de l'entreprise et la ville (Pays) où elle se situe », séparés par un point-virgule ;
- Dans le cas où un établissement a été ajouté ou supprimé, il est nécessaire « d' **[Enregistrer]** le dossier » avant de passer à l'étape suivante afin de mettre à jour la liste des établissements.

UIAI	Etablissement	
01301	Rectorat	ajouter
01302	Institut d'études politiques	ajouter
01302	ENSAM	
01302	Ecole d'Architecture	ajouter
01318	Université A	ajouter
01318	Université	ajouter
01323	Université	ajouter
01334	Ecole supérieure d'ingénieurs	ajouter
01336	Ecole polytechnique	ajouter
01337	Ecole centrale	ajouter
01339	Pôle de recherche	ajouter

8. Unités de recherche

- « sélectionner l'unité de recherche » en appuyant sur le bouton [+ Ajouter] ;

- Il est possible d'ajouter plusieurs unités de recherche ; Les UR listées sont celles des établissements / organisme(s) de rattachement) qui ont été renseignés dans l'onglet « établissement ».

L'affichage de cette listes peut -être long (+/- 30 sec .).

- Si vous souhaitez ajouter une UR d'un établissement qui ne fait pas partie des établissements co-accrédités, il convient d'ajouter cet établissement dans l'onglet précédent. Vous pourrez ensuite ajouter l'unité de recherche. Une fois l'UR enregistrée retirer l'établissement de la liste.

- En cas d'erreur dans le choix de l'UR, le bouton [X] à gauche de la ligne permet de supprimer cette unité.

- Si une unité de recherche n'est pas dans la liste (ex. : UR récemment créée), l'« enregistrer » dans la rubrique du dessous dans [Liste des unités de recherche non référencées].

Dossier de l'ED - (No: 5223)

UAI de l'établissement	0352XXF
Nom de l'établissement	Université XXXX XXX
Nom de la campagne	Campagne 2018 - Vague C
Nom du type de dossier	Dossier de l'ED

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
-------------------------------	------------------	----------------------------	----------------	---------------------	----------------------------------

Liste des unités de recherche

	Identifiant	Sigle	Intitulé	Responsable	Etablissement déposant
✘			laboratoire d'économie marseillais de test	test laboratoire	Université XXXXXX
✘	201220260Z	AFMB	ARCHITECTURE ET FONCTION DES MACROMOLECULES BIOLOGIQUES	XXXXXXXXXX	Université XXXXXX
✘	200417421Y	UMR_A116	BIODIVERSITÉ ET BIOTECHNOLOGIE FONGIQUES	XXXXXXXXXX	Université XXXXXX

[+ Ajouter](#)

Liste des unités de recherche non référencées

	Sigle	Intitulé	Responsable	Etablissement déposant
✘	<input type="text" value="LPMT"/>	<input type="text" value="laboratoire de physique"/>	<input type="text" value="mr machin"/>	<input type="text" value="université"/>
✘	<input type="text" value="LLMT"/>	<input type="text" value="laboratoire de langues"/>	<input type="text" value="mme machin"/>	<input type="text" value="université"/>

[+ Ajouter](#)

Unités de recherche

Académie

Etablissement

	Identifiant	Sigle	Intitulé	Responsable	Etablissement déposant
			laboratoire d'économie marseillais de test	XXXX	Université XXXX
	17464C	UM61	ADHÉSION ET INFLAMMATION	XXXX	Université XXXX ajouter
	20350X	ADÉS	ANTHROPOLOGIE BIO-CULTURELLE, DROIT, ÉTHIQUE ET SANTÉ	XXXX	Université XXXX ajouter
	20327X	ADEF	APPRENTISSAGES, DIDACTIQUES, EVALUATION, FORMATION	XXXX	Université XXXX ajouter
	20260Z	AFMB	ARCHITECTURE ET FONCTION DES MACROMOLECULES BIOLOGIQUES	XXXX	Université XXXX
	20356D	ASTRAM	ARTS SCIENCES ET TECHNOLOGIES POUR LA RECHERCHE AUDIOVISUELLE ET MULTIMEDIA	XXXX	Université XXXX ajouter
	17421Y	UMR_A1163	BIODIVERSITÉ ET BIOTECHNOLOGIE FONGIQUES	XXXX	Université XXXX
	20269J	BIP	BIÉNERGÉTIQUE ET INGÉNIERIE DES PROTÉINES	XXXX	Université XXXX ajouter
	20265E	UMR7265	BIOLOGIE VEGETALE ET MICROBIOLOGIE ENVIRONNEMENTALES	XXXX	Université XXXX ajouter
	13253V	EA854	CENTRE AIXOIS D'ETUDES ROMANES	XXXX	Université XXXX ajouter
	20305Y	CCJ	CENTRE CAMILLE JULLIAN - HISTOIRE ET ARCHEOLOGIE DE LA MEDITERRANEE, DE LA PROTOHISTOIRE A LA FIN DE L'ANTIQUITE	XXXX	Université XXXX ajouter
	20302V	CEPERC	CENTRE DEPISTEMOLOGIE ET D'ERGOLOGIE COMPARATIVES	XXXX	Université XXXX ajouter

9. Fichiers

- « **Enregistrer** » le dossier entre chaque dépôt de fichier (dossier ED puis les annexes) en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en haut à gauche de l'écran ;
- Les documents de référence ainsi que la liste des documents à fournir sont disponibles depuis la page suivante (rubrique « écoles doctorales ») :
- <http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2018-2019/Evaluation-des-ecoles-doctorales>
- « Déposer » le fichier du [Dossier de l'ED] en « cliquant » sur le bouton [Choisissez un fichier] situé en regard puis en « sélectionnant » le fichier correspondant sur votre poste de travail :
 - « Favoriser » le dépôt d'un fichier pdf (hors fichiers excel demandés par le Hcéres), le cas échéant « convertir » le document Word produit au format pdf avant de le déposer ;

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Fichiers
Dossier de l'ED*	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi			<input type="checkbox"/> 2020-E-0951793H-P-ED-3046290-EDPR-00.pdf (00-Pelican1.pdf) <input type="button" value="Supprimer"/>
Annexes (dans un dossier zippé)	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi			
Tableau récapitulatif des effectifs, de l'encadrement et du suivi des doctorants/docteurs (format excel)	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi			

- « Déposer » le ou les fichiers [Annexes] en appuyant sur le bouton [Choisissez un fichier] situé en regard puis en sélectionnant le fichier correspondant :
 - Pour déposer plusieurs fichiers, il convient de produire un fichier zippé avec tous les fichiers qui garderons pour le Hcéres leur nom original une fois dezippé.

VEILLER A NE PAS CONVERTIR LES FICHIERS EXCEL AU FORMAT PDF »

C'est le cas pour le tableau au format excel récapitulatif des effectifs, de l'encadrement et du suivi des doctorants/docteurs.

Les fichiers déposés sont renommés automatiquement par la plateforme mais il est aussi indiqué entre () le nom du fichier original choisi. La taille maximale autorisée pour un fichier est de 50 Mo et pour le dossier complet est de 150 Mo. Veillez à ne pas scanner en haute définition vos documents.

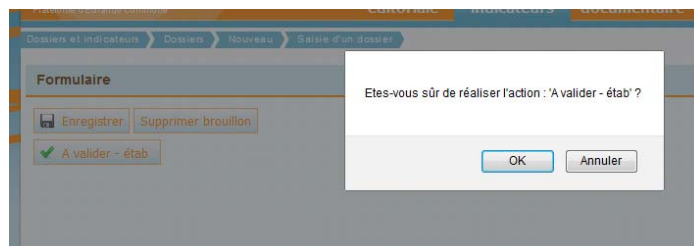
10. Transmission des dossiers au Hcéres -> déposé

Dans le processus de dépôt des dossiers sur la plateforme il existe 3 types de statut :

1. [Brouillon]
2. [A valider - étab]
3. [Déposer]

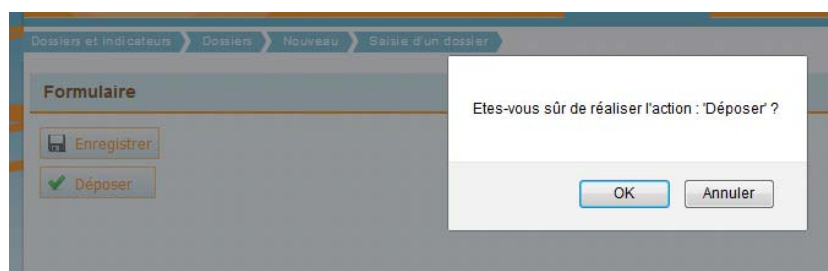
[Brouillon] : à la création

Pour passer à l'étape suivante cliquer sur le bouton [A valider - étab] en haut à gauche de l'écran.



NE PAS OUBLIER DE CLIQUER EN HAUT A GAUCHE SUR [ENREGISTRER] pour sauvegarder votre saisie.

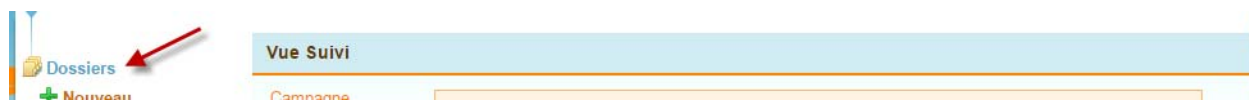
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton [Déposer], ce qui permettra de passer au statut [Déposer].



Une fois le dossier déposé, il disparaît de la vue «À faire» cela signifie qu'il a été transmis au HCERES.



Pour vérifier le dépôt effectif du dossier, il vous suffit de cliquer sur [Dossiers] à gauche de l'écran, pour pouvoir consulter le récépissé de déclaration du dossier



La dernière colonne permet de télécharger un fichier PDF listant toutes les informations saisies sur le dossier.



Attention, il n'y a pas de bouton de déconnexion de l'application, il convient de fermer le navigateur pour « sortir » de l'application.