

Aide au dépôt du dossier d'évaluation  
d'une unité de recherche  
dossier [Prochain contrat UR]  
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](mailto:aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr) ;

<http://collecte.evaluation-contractualisation.fr/support>

*Modalités d'évaluation :*

<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2018-2019/Evaluation-de-la-recherche-Syntheses-Recherche-de-site-et-champs-de-recherche>

*Questions sur le contenu du dossier d'évaluation :*

[recherche@hceres.fr](mailto:recherche@hceres.fr)

### Remarques préliminaires :

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

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

Les *captures d'écran* suivent le texte.

Les *exemples* utilisés dans ce guide ont uniquement vocation à illustrer les différents cas présentés et ne reflètent pas la situation réelle des unités.

## 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]

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,

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

« Cliquer » sur le bouton **[Déposer un dossier]** sur la ligne **[Prochain contrat UR]** dans la colonne Campagne 2019 – Vague D.



Poursuivre ensuite le dépôt du dossier en suivant les indications données dans les sections 3 à 11 de ce guide.

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

### 3. 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,

Lorsque le dossier est à l'état **[Brouillon]**

« Appuyer » sur le lien **[Rédiger le dossier]** qui se trouve dans la colonne **[Opérations]**.



Lorsque le dossier est à l'état **[Valider étab]**

« Appuyer » sur le lien **[Déposer]** qui se trouve dans la colonne **[Opérations]**.

**Cette action n'a pas pour effet de passer le dossier au statut final « déposé » mais de « Déposer » son dossier d'évaluation.**



The screenshot shows a sidebar on the left with navigation options: Suivi des dossiers, Rédiger un dossier, A faire, Synthèse générale, and Indicateurs. The main content area is titled 'Formulaire' and 'À Faire'. Below this is a table with columns: Type de document, État courant, Sujet, Date modif., and Opérations. The first row contains the following data:

Type de document	État courant	Sujet	Date modif.	Opérations
Prochain contrat UR	A valider - étab	Campagne 2019 - Vague D - 21473 - U PARIS 5 - UNIVERSITE PARIS DESCARTES	Aujourd'hui, 12:26	Déposer

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.]**.

## 4. Type de demande et historique

Quatre modalités sont disponibles pour le type de demande, et sont détaillées du a) au d) ci-dessous, la section 12 à la fin de ce document propose quelques exemples illustrant les différentes situations qui peuvent être rencontrées.

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces
<p>Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.</p> <p>Type de demande:</p> <p>Commentaire libre:</p>					
<p>Création ex-nihilo Création par restructuration Renouvellement à l'identique Renouvellement avec modifications</p>					

a) Choisir **[Renouvellement à l'identique]**, si : (Voir l'exemple Ex6)

### Conditions :

- Pas de modifications dans la structuration de l'unité, même nombre d'équipes, même nombre de thèmes ;
- Pas de modifications des [Etablissements/Organismes de rattachement] ;
- L'unité s'appuie sur **UNE SEULE** unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019, « sélectionner cette unité » en appuyant sur le bouton [+ Ajouter] ;
  - Il n'est pas possible d'ajouter plus d'une unité ;
  - En cas d'erreur dans le choix de l'unité, le bouton [X] à gauche de la ligne permet de supprimer cette unité.

### Indications :

- Modifications possibles (certaines de ces informations sont pré-remplies et peuvent être mises à jour) :
  - Directeur d'unité – [Porteur du projet] ;
  - [Responsable] d'équipe ;
  - [Responsable] de thème ;
  - Modification mineure de l'[Intitulé] de l'unité, de l'[Intitulé d'équipe(s) interne(s) ou de thème(s)] ;
  - [Coordonnées] de l'unité.
- « Lister brièvement » dans la zone [commentaire libre] les caractéristiques qui sont modifiées ;
- Si changement d'une ou plusieurs autres caractéristiques de l'unité, « choisir » [Renouvellement avec modifications].

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces
<p>Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues.</p> <p>Type de demande:</p> <p>Sélectionner le(s) UR concerné(s)</p> <p>Sigle</p> <p>Etablissement s</p> <p>ID RNSR</p> <p>Responsable</p> <p>+ Ajouter</p> <p>Commentaire libre:</p>					
<p>Renouvellement à l'identique</p> <p>Création ex-nihilo Création par restructuration Renouvellement à l'identique Renouvellement avec modifications</p>					

b) Choisir **[Renouvellement avec modifications]**, si : (Voir les exemples Ex4 et Ex5)

**Conditions :**

- Changement de la structuration de l'unité, nombre d'équipes, nombre de thèmes ;
  - Ex : Restructuration interne des équipes et/ou des thèmes, départ d'une équipe vers une autre unité.
- Ajout d'un ou plusieurs [Etablissements/Organismes de rattachement], demande de reconnaissance par un organisme – [Label demandé] ;
- L'unité s'appuie sur **UNE SEULE** unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019, « sélectionner cette unité » en appuyant sur le bouton [+ Ajouter] ;
  - Il n'est pas possible d'ajouter plus d'une unité ;
  - En cas d'erreur dans le choix de l'unité, le bouton [X] à gauche de la ligne permet de supprimer cette unité.

**Indications :**

- « Lister brièvement » dans la zone [commentaire libre] les modifications envisagées ;
- Si incorporation d'équipe provenant de plusieurs unités, fusion d'unités ou retrait d'un ou plusieurs [Etablissements/Organismes de rattachement], « choisir » **[Création par restructuration]**.

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces	>
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) UR concernée(s)*:						
Sigle	Etablissement support	Intitulé	ID RNSR	Responsable		
<input checked="" type="checkbox"/> LPTMC	Université Paris-VI	LABORATOIRE DE PHYSIQUE THEORIQUE DE LA MATIERE CONDENSEE	199711672E	VIOT		
Ajouter						
Commentaire libre:						
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>						

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

**Conditions :**

- Tous les autres cas de figure impliquant une (ou des) unité(s) reconnue(s) pour le contrat arrivant à échéance le 31/12/2019, dont :
  - Unité créée à partir d'une équipe provenant d'une unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019;
  - Unité créée à partir de la fusion d'unités (et/ou d'équipes provenant d'unités) reconnues pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019 ;
  - ...

**Indications :**

- « Sélectionner la ou les unité(s) » en appuyant sur le bouton [+ Ajouter].
  - Le bouton [X] à gauche de la ligne permet de supprimer une unité de la liste en cas d'erreur de sélection.

Voir l'exemple Ex2 (suppression d'une tutelle), l'exemple Ex7 (prise d'indépendance d'une équipe), ou l'exemple Ex8 (fusion d'unités et d'équipes).

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces
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*:	Création par restructuration				
Sélectionner le(s) UR concernée(s)*:					
Sigle	Etablissement support	Intitulé	ID RNSR	Responsable	
<input checked="" type="checkbox"/> INSP	Université Paris-VI	INSTITUT DES NANOSCIENCES DE PARIS	<u>199712634A</u>	PERRIN	
<input checked="" type="checkbox"/> LJLL	Université Paris-VI	LABORATOIRE JACQUES-LOUIS LIONS	<u>199712644L</u>	PERTHAME	
<input type="button" value="+ Ajouter"/>					
Commentaire libre: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>					

d) « Choisir » [Création ex-nihilo], si :

Conditions :

- L'unité n'existait pas au cours du contrat arrivant à échéance au 31/12/2019 ;
- L'unité n'est pas créée à partir d'une équipe provenant d'une unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2019.

Indications :

- Il n'est pas possible de sélectionner une unité car le bouton [+ Ajouter] n'est pas visible ;
- Ne pas hésiter à fournir tout renseignement utile dans la zone [commentaire libre].

Voir l'exemple Ex9.

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces
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*:	Création ex-nihilo				
Commentaire libre: <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div>					

## 5. Fiche d'identité

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

« Mettre à jour » ces informations si nécessaire.

Si le [type de demande] choisi est [Création ex-nihilo] ou [Création par Restructuration], « Renseigner » les caractéristiques de l'unité.

- « Renseigner » [intitulé] envisagé de l'unité sous la forme **Acronyme – Nom Détaillé** ;  
exemple : LPMA – Laboratoire de Probabilités et Modèles Aléatoires.  
**(\*champ obligatoire pour le dépôt final)**
- Par défaut le menu déroulant [Label demandé] est positionné sur [Equipe universitaire sans demande de reconnaissance par un organisme]
  - « Sélectionner » [UMR mono-organisme], [UMR multi-organismes] ou [Unité propre organisme] selon les cas ;
  - Pour les unités internes aux établissements qui ne dépendent pas du MENESR et n'ont pas d'organisme de recherche parmi leurs [Etablissements/Organismes de rattachement], « sélectionner » [Equipe universitaire sans demande de reconnaissance par un organisme] ;  
Vérifier [Civilité] – [Nom] – [Prénom] du porteur du projet. **(\*champ obligatoire pour le dépôt final)**
  - « Renseigner » l' [Acceptation de diffusion des coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques] ;
  - **Ne « saisir QU'UNE SEULE ADRESSE [EMAIL] »** pour le [Porteur du projet] ;
  - « Vérifier » les [coordonnées], ne « saisir QU'UNE SEULE ADRESSE [EMAIL] ».

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces
	<p><b>Intitulé*</b> LPMA - LABORATOIRE DE PROBABILITES ET MODELES ALEATOIRES</p> <p>Intitulé en anglais PRM - PROBABILITIES AND RANDOM MODELS LAB</p> <p><b>Label demandé</b> Equipe universitaire sans demande de reconnaissance par un organisme</p> <p><b>Porteur du projet</b> Equipe universitaire sans demande de reconnaissance par un organisme</p> <p><b>Civilité*</b> UMR mono-organisme</p> <p><b>Nom*</b> UMR multi-organismes</p> <p>Unité propre organisme</p> <p><b>Prénom*</b> Gilles</p> <p>Acceptation de diffusion de vos coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques :  <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Téléphone</p> <p><b>Email</b> porteur@projet.fr</p>				
	<p><b>Coordonnées</b></p> <p>Bât, UFR, ... UPMC aile 56-66 E3- Case 1884 place Jussieu</p> <p>Numéro, type et nom de voie</p> <p>BP, case, ...</p> <p>Code postal 75252</p> <p>Ville PARIS CEDEX 05</p> <p>Pays FRANCE</p> <p>Téléphone 01 44 27 53 19</p> <p><b>Email</b> secret@proba.jussieu.fr</p> <p>Site Web http://www.proba.jussieu.fr/</p>				



## 6. Thématiques et Disciplines

- Si l'unité évaluée demande une [évaluation interdisciplinaire au niveau de l'unité dans son ensemble], « choisir » [Oui] ;
  - Par défaut la réponse [Non] est sélectionnée ;
  - L'interdisciplinarité s'entend au sens d'activités relevant d'au moins deux des trois domaines, SHS / ST / SVE.
- Le [Domaine scientifique principal] est pré-rempli dans le cas d'un [Renouvellement à l'identique] ou d'un [Renouvellement avec modifications] ; (**\*champ obligatoire pour le dépôt final**)
- « Préciser » le ou les [Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s)] le cas échéant ;
- « Renseigner » le [Domaine Hcéres] et le ou les [Sous-domaines et/ou panels disciplinaires Hcéres] le cas échéant ; (**\*champ obligatoire pour le dépôt final**)
  - Merci de bien vouloir sélectionner un [Domaine et sous-domaine HCERES principal] plus détaillé que SHS / ST / SVE, soit de ST1 à ST6, de SHS1 à SHS6 (ou plus détaillé) et de SVE1 à SVE6 ;
- « Ne pas tenir compte » des [Mots-clés prédéfinis] ;
- « Saisir » un nombre raisonnable de [Mots-clés libres], séparés par un point-virgule ;
- « Renseigner » le [Domaine applicatif principal] et le ou le(s) [Domaine(s) applicatif(s) secondaire(s)] le cas échéant ;
- « Renseigner » le Panel [ERC principal] et le ou le(s) Panel [ERC secondaire(s)].

Est-ce que l'unité évaluée demande une évaluation 'interdisciplinaire' au niveau de l'unité dans son ensemble ?  
 Oui  Non

**Domaines scientifiques**

Domaine scientifique principal\*: 6 - Sciences de l'homme et humanités

Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s):

1 - Mathématiques et leurs interactions	Ajouter >> << Supprimer
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 de la communication	

**Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires Hcéres**

Domaine Hcéres\*: ST Sciences et technologies

Sous-domaines et/ou panels disciplinaires Hcéres:

ST Sciences et technologies	Ajouter >> << Supprimer
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 et de la communication	
SVE Sciences du vivant et environnement	
SVE1 Agronomie, biologie Végétale, Ecologie	
SVE2 Biologie Animale, Médecine, Santé	
SVE3 Biologie Cellulaire, Biochimie, Bioinformatique, Biophysique	

**Mots-clés**

Mots-clés prédéfinis

Mots-clés libres :

**Panel ERC**

ERC principal:

ERC secondaire(s):

PE1 Mathematics	<input type="button" value="Ajouter &gt;&gt;"/> <input type="button" value="&lt;&lt; Supprimer"/>
PE2 Fundamental Constituents of Matter	
PE3 Condensed Matter Physics	
PE4 Physical and Analytical Chemical Sciences	
PE5 Synthetic Chemistry and Materials	
PE6 Computer Science and Informatics	
PE7 Systems and Communication Engineering	
PE8 Products and Process Engineering	
PE9 Universe Sciences	
PE10 Universe Sciences	

## 7. Etablissements/Organismes de rattachement

### Remarques :

- Le Hcéres **ne fait pas** de distinction entre établissement ou organisme de rattachement **principal ou secondaire** ;
- Le Hcéres distingue l'établissement ou organisme de rattachement **déposant**, des éventuels **autres** établissements ou organismes de rattachement ou partenaires ;
- **Il est de la responsabilité de l'établissement ou organisme de rattachement déposant de correctement renseigner les éventuels autres établissements ou organismes de rattachement.**
  - Un établissement ou organisme de rattachement est signataire d'une convention d'UMR lorsque ce type de convention existe ;
  - Une unité dont le rattachement à un organisme ou un établissement est reconnu par celui-ci voit ce rattachement faire l'objet d'un examen par la formation recherche du conseil académique ou le conseil scientifique (ou instance équivalente) et/ou d'une décision par le conseil d'administration (ou instance équivalente) de l'établissement ou organisme de rattachement ;
  - Un établissement ou organisme de rattachement peut être représenté lors de la visite ;
  - Un établissement ou organisme de rattachement est destinataire du rapport d'évaluation ;
  - Un établissement ou organisme partenaire peut observer la visite sur site mais n'est pas destinataire du rapport d'évaluation ;

### Actions à effectuer :

- Dans le cas d'une unité **demandant une reconnaissance par un organisme** (CNRS ou INSERM par exemple), ou dans le cas d'une **modification** des [Etablissements/Organismes de rattachement], **« sélectionner »** cet établissement ou organisme de rattachement en appuyant sur le bouton [+ Ajouter] :
  - Le bouton **[X]** à gauche de la ligne permet de supprimer un [Etablissement/Organisme de rattachement] de la liste si nécessaire ;
  - Il est possible de filtrer la liste des [Etablissements/Organismes de rattachement] par académie :

- Dans le cas d'établissements ou d'organismes ayant plusieurs implantations, cet établissement ou organisme est listé dans l'académie où se trouve le siège.
- Certains établissements ou organismes ne figurent pas dans le menu déroulant (ceux-ci n'ont pas de code UAI associé dans la feuille 'UAI\_Etab\_Org' des formulaires Excel 'données du contrat en cours' et 'données du prochain contrat') :
  - Le cas échéant, « indiquer » ces établissements ou organismes dans la zone [Autres], « en indiquant le nom de l'organisme et la ville (Pays) où il se situe », séparés par un point-virgule ;
  - Cette remarque est valable aussi bien pour les [Etablissements/Organismes de rattachement] que les [Etablissements partenaires].
- « Préciser » si un des [Etablissements/Organismes de rattachement] est désigné comme [Déléataire unique de gestion] en cochant la case correspondante ;
- « Renseigner » les [Entreprises] (ex : Rhodia, 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 ou un organisme de rattachement a été ajouté ou supprimé, il est nécessaire « d'[Enregistrer] le dossier » avant de passer à l'étape structuration interne afin de mettre à jour la liste des [Etablissements ou organismes de rattachement hébergeant l'équipe interne ou le thème].**

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces															
<b>Etablissements/Organismes de rattachement</b>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> <th>Déléataire unique de gestion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0751722P</td> <td>Université Paris-VI</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>0751723R</td> <td>Université Paris-VII</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0750736T</td> <td>Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0753639Y</td> <td>Centre national de la recherche scientifique (CNRS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		UAI	Nom	Déléataire unique de gestion	0751722P	Université Paris-VI	<input type="checkbox"/>	0751723R	Université Paris-VII	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 0750736T	Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> 0753639Y	Centre national de la recherche scientifique (CNRS)	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="+ Ajouter"/>			
UAI	Nom	Déléataire unique de gestion																		
0751722P	Université Paris-VI	<input type="checkbox"/>																		
0751723R	Université Paris-VII	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> 0750736T	Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> 0753639Y	Centre national de la recherche scientifique (CNRS)	<input type="checkbox"/>																		
<b>Etablissement(s) partenaire(s)</b>																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0751721N</td> <td>Université Paris-V</td> </tr> </tbody> </table>		UAI	Nom	<input checked="" type="checkbox"/> 0751721N	Université Paris-V	<input type="button" value="+ Ajouter"/>														
UAI	Nom																			
<input checked="" type="checkbox"/> 0751721N	Université Paris-V																			
<b>Entreprises</b>			<b>Autres</b>																	
<input type="text" value="SAS Institute; Yerres (France)"/>			<input type="text" value="London School of Economics; Londres (Royaume-Uni)"/> <input type="text" value="Centre International de Rencontres Mathématiques; Marseille (France)"/>																	
<b>Formulaire</b>																				
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Supprimer brouillon"/>		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="x"/>																		
<input type="button" value="✓ Transmettre"/>																				

## 8. Structuration interne

- Si [l'UR en projet est composée d'au moins une équipe interne ou un thème], « choisir » [Oui] puis appuyer sur le bouton [Ajouter une équipe interne ou un thème] :
  - Cela fait apparaître la zone de saisie des informations relatives aux thèmes et équipes internes.

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces	>
Est-ce que l'UR en projet est composée d'au moins une équipe interne ou d'au moins un thème ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non						

- Si [l'unité souhaite une évaluation interdisciplinaire au niveau de l'équipe interne ou du thème considéré], « choisir » [Oui] ;
  - Par défaut la réponse [Non] est sélectionnée ;

Est-ce que l'UR en projet est composée d'au moins une équipe interne ou d'au moins un thème ? <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="button" value="Ajouter une équipe interne ou un thème"/>
--

- L'interdisciplinarité s'entend au sens d'activités relevant d'au moins deux des trois domaines, SHS / ST / SVE.
- « Indiquer » si l'on renseigne une [Equipe interne] ou à un [Thème] ;
- « Renseigner » l' [Intitulé de l'équipe interne ou du thème] ainsi que le nom du [Responsable] de cette équipe ou de ce thème ;
- « Préciser » qui est l' [Etablissement ou organisme hébergeant l'équipe interne ou le thème].
  - Seuls les établissements ou organismes de rattachement apparaissent dans le menu déroulant permettant d'indiquer où est hébergé(e) le thème ou l'équipe ;
  - Lorsqu'une équipe ou un thème est hébergé par un établissement ou organisme partenaire, une entreprise ou une institution listée dans la zone [Autres] de la page Etablissements organismes, « choisir » l'établissement ou organisme déposant et « préciser » l'hébergeur dans la zone de [Commentaire libre].
- Une fois renseignés tous les éléments relatifs au premier thème ou à la première équipe interne, « appuyer » sur le bouton [Ajouter une équipe ou un thème] pour renseigner les éléments pour le thème ou l'équipe suivante et ainsi de suite jusqu'à ce que l'ensemble de la structure interne de l'unité soit détaillée ;
  - La zone de saisie des informations pour le nouveau thème ou la nouvelle équipe apparaît en fin de liste, et il convient donc de se positionner au bas de la page pour y accéder ;
  - Il est possible de « supprimer » une équipe interne ou un thème en appuyant sur le bouton [Supprimer] qui se trouve au début du bloc correspondant à la description de l'unité interne ou du thème.

Est-ce que l'UR en projet est composée d'au moins une équipe interne ou d'au moins un thème ?  
 Oui  Non

Ajouter une équipe interne ou un thème

Supprimer

Est-ce que l'unité évaluée demande une évaluation 'interdisciplinaire' au niveau de l'équipe interne ou du thème considéré ?  
 Oui  Non

Est-ce qu'il s'agit d'une équipe interne ou d'un thème ?  
 Equipe interne  Thème

Intitulé de l'équipe interne ou du thème\*

Responsable\*

Commentaire libre :

o

## 9. Fichiers

- « **Enregistrer** » le dossier entre chaque dépôt de fichier ;
- Les documents 'Aide à la rédaction du dossier d'évaluation d'une unité de recherche', la trame du dossier d'évaluation, le formulaire 'données du contrat en cours' vierge et le formulaire 'données du prochain contrat' vierge sont disponibles depuis la page suivante :  
<http://www.hceres.fr/Modalites-D-Evaluations/Campagne-d-evaluation-2018-2019/Evaluation-de-la-recherche-Syntheses-Recherche-de-site-et-champs-de-recherche>
- « **Déposer** » le [Dossier d'autoévaluation de l'unité de recherche (pdf)] en « appuyant » sur le bouton [**Choisissez un fichier**] situé en regard puis en « sélectionnant » le fichier correspondant :
  - o « Favoriser » le dépôt d'un fichier pdf, le cas échéant « convertir » le document Word produit au format pdf avant de le déposer ;
  - o
- « **Déposer** » autant de [Données du contrat UR en cours] que nécessaire :
  - o Pour les dossiers de [Renouvellement à l'identique] et [Renouvellement avec modifications], une SEULE unité a été sélectionnée sur la première page.
    - L'identifiant RNSR de cette unité se trouve repris sur la page où s'effectue le dépôt des fichiers ;
    - « Déposer » le [Données du contrat UR en cours] en « appuyant » sur le bouton [**Choisissez un fichier**] qui se trouve en regard de l'ID-RNSR correspondant à l'unité considérée.
  - o Pour les dossiers de [Création par restructuration], plusieurs unités ont éventuellement été sélectionnées sur la première page.
    - Les identifiants RNSR de ces unités se trouvent repris sur la page où s'effectue le dépôt des fichiers ;
    - « Déposer » le [Données du contrat UR en cours] en « appuyant » sur le bouton [**Choisissez un fichier**] qui se trouve en regard de l'ID-RNSR correspondant aux différentes unités considérées ;
    - Dans le cas d'intégration d'une partie d'une unité reconnue durant le contrat en cours, fournir si possible le [Données du contrat UR en cours] restreint au périmètre qui intègre l'unité pour le prochain contrat ou à défaut le [Formulaire contrat UR en cours] pour toute l'unité ; « Indiquer » dans la

zone de commentaire le périmètre couvert par le [Données du contrat UR en cours] déposé.

Il est préférable de ne pas utiliser les formats .docx et .xlsx

Dossier d'évaluation de l'unité de recherche (pdf)  Aucun fichier choisi

Données du contrat UR en cours (xls)  Aucun fichier choisi

ID-RNSR: 199613796T  Aucun fichier choisi

ID-RNSR: 199613799W  Aucun fichier choisi

Données du prochain contrat UR (.xls)\*  Aucun fichier choisi

Autres documents...  Aucun fichier choisi

- 
- 
- Dans le cas où une (ou des) unité(s) ne serai(en)t pas référencée(s) dans le RNSR, **ET UNIQUEMENT DANS CE CAS**, « Déposer » le [Données du contrat UR en cours] en « appuyant » sur le bouton **[Choisissez un fichier]** qui se trouve en regard puis en sélectionnant le fichier correspondant (archive zip si plusieurs fichiers) ;
- Aucun [Données du contrat UR en cours] pour une demande de [Création ex-nihilo] ;
- « Favoriser » le dépôt de fichier au format tableur (xls, xlsx, ods) ;
- « **NE PAS DEPOSER DE FICHIER DE DONNEES CONVERTIS AU FORMAT PDF** » car cela gêne le traitement des données contenues dans ce formulaire.
- « **Déposer** » le [Données du prochain contrat UR] en appuyant sur le bouton [Choisissez un fichier] situé en regard puis en sélectionnant le fichier correspondant.
  - « Favoriser » le dépôt de fichier au format tableur (xls, xlsx, ods) ;
  - « **NE PAS DEPOSER DE FICHIER DE DONNEES CONVERTIS AU FORMAT PDF** » car cela gêne le traitement des données contenues dans ce formulaire.

**Il est préférable de ne pas utiliser les formats .docx et .xlsx**

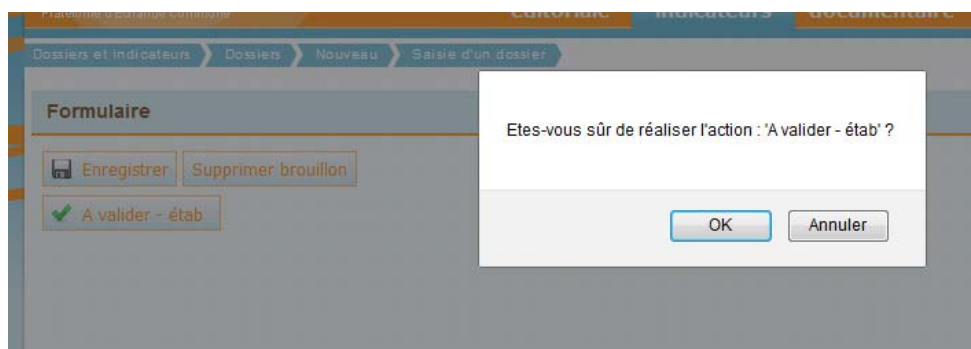
Dossier d'évaluation de l'unité de recherche (pdf)*	Choisissez un fichier	Aucun fichier choisi	
Données du contrat UR en cours (.xls)	Choisissez un fichier	Aucun fichier choisi	+
Données du prochain contrat UR (.xls)*	Choisissez un fichier	Aucun fichier choisi	
Autres documents...	Choisissez un fichier	Aucun fichier choisi	+

## 10. Transmission des dossiers au Hcéres

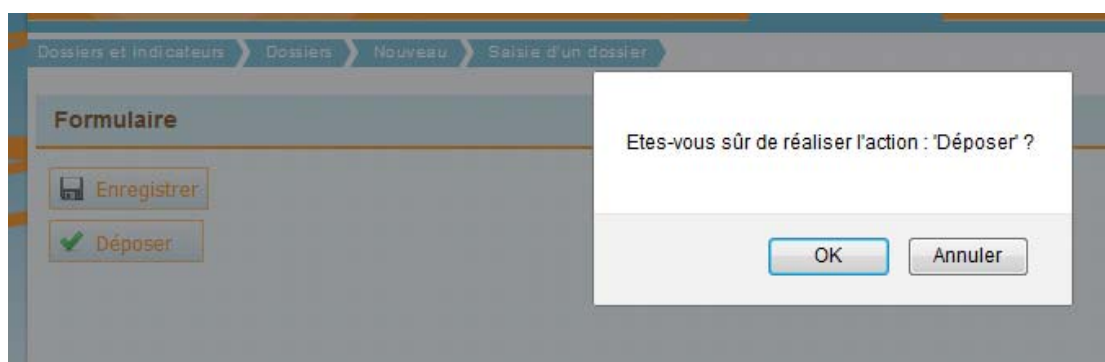
Pour la finalisation et la transmission du dossier au Hcéres, il convient de respecter les étapes liées au statut du dossier (**brouillon, à valider étab, déposé**).

**[Brouillon]** : à la création

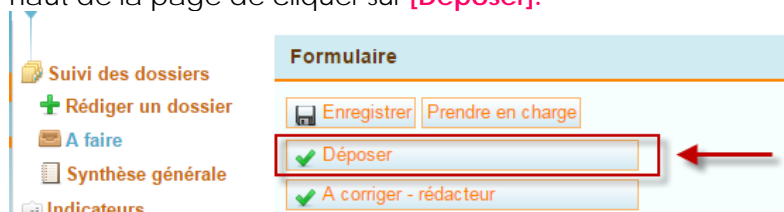
Pour passer à l'étape suivante cliquer sur le bouton **[A valider - étab]** en haut à gauche de l'écran.



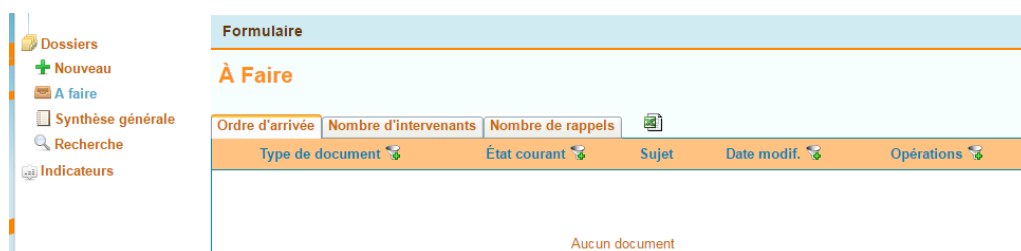
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton **[Déposer]**, ce qui permettra de passer au statut **[Déposé]**.



Seul le statut « **déposé** » permet la transmission au Hcéres ; **au statut « déposé » il ne sera plus visible dans la « vue à faire », car plus modifiable après transmission**, par votre établissement mais un récapitulatif sous la forme d'un fichier PDF sera disponible dans la « vue suivi ». Il convient donc en haut de la page de cliquer sur **[Déposer]**.

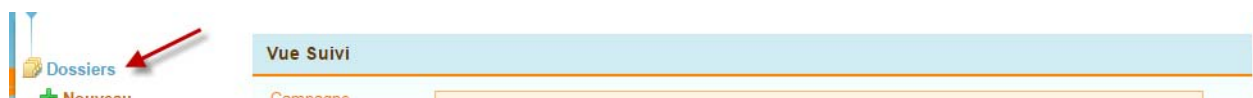


Une confirmation est demandée (Etes-vous sûr de réaliser l'action : 'Déposer' ?)

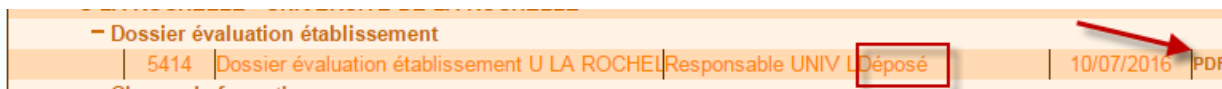




Pour vérifier le dépôt effectif du dossier, il vous suffit de cliquer sur [Dossiers] à gauche de l'écran, pour pouvoir consulter le récépissé de déclaration du dossier



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



- Dossier évaluation établissement					
5414	Dossier évaluation établissement U LA ROCHE	Responsable UNIV L	Déposé	10/07/2016	PDF
- Champ de formation					

Pour quitter l'application, **il n'y a pas de bouton [deconnexion]**, il convient donc de fermer l'onglet du navigateur utilisé, sans oublier au préalable de sauvegarder son dossier.

## 11.Exemples

Les exemples sont numérotés de ex1 à ex9 et détaillés au c) de cette section.

a) Situation durant le contrat arrivant à échéance au **31/12/2019**.

Les unités suivantes étaient reconnues :

- Unité A, deux équipes, A1 et A2 ;
- Unité B, trois équipes, B1, B2 et B3 ;
- Unité C, une équipe, C1 ;
- Unité D, deux équipes D1 et D2 ;
- Unité E, deux équipes E1 et E2 ;
- Unité F, une équipe F1.

b) **Evolutions souhaitées** pour le prochain contrat :

- L'équipe A1 prend son autonomie pour devenir l'unité N, structurée avec une équipe N1 ;
- L'équipe B3 de l'unité B se regroupe avec l'unité C, l'équipe D1 de l'unité D et l'équipe A2 de l'unité A pour former l'unité P constituée de quatre équipes, P1, P2, P3 et P4 ;
- Les équipes B2 et B3 restent au sein de l'unité B, le départ de l'équipe B3 s'accompagne du retrait d'une tutelle ;
- L'équipe D2 de l'unité D devient la seule équipe de l'unité D ;
- L'unité E demande une reconnaissance par le CNRS ;
- L'unité F change de directeur d'unité et de localisation ;
- Des membres de différentes équipes se regroupent autour d'un thème commun et demandent la création de l'unité R.

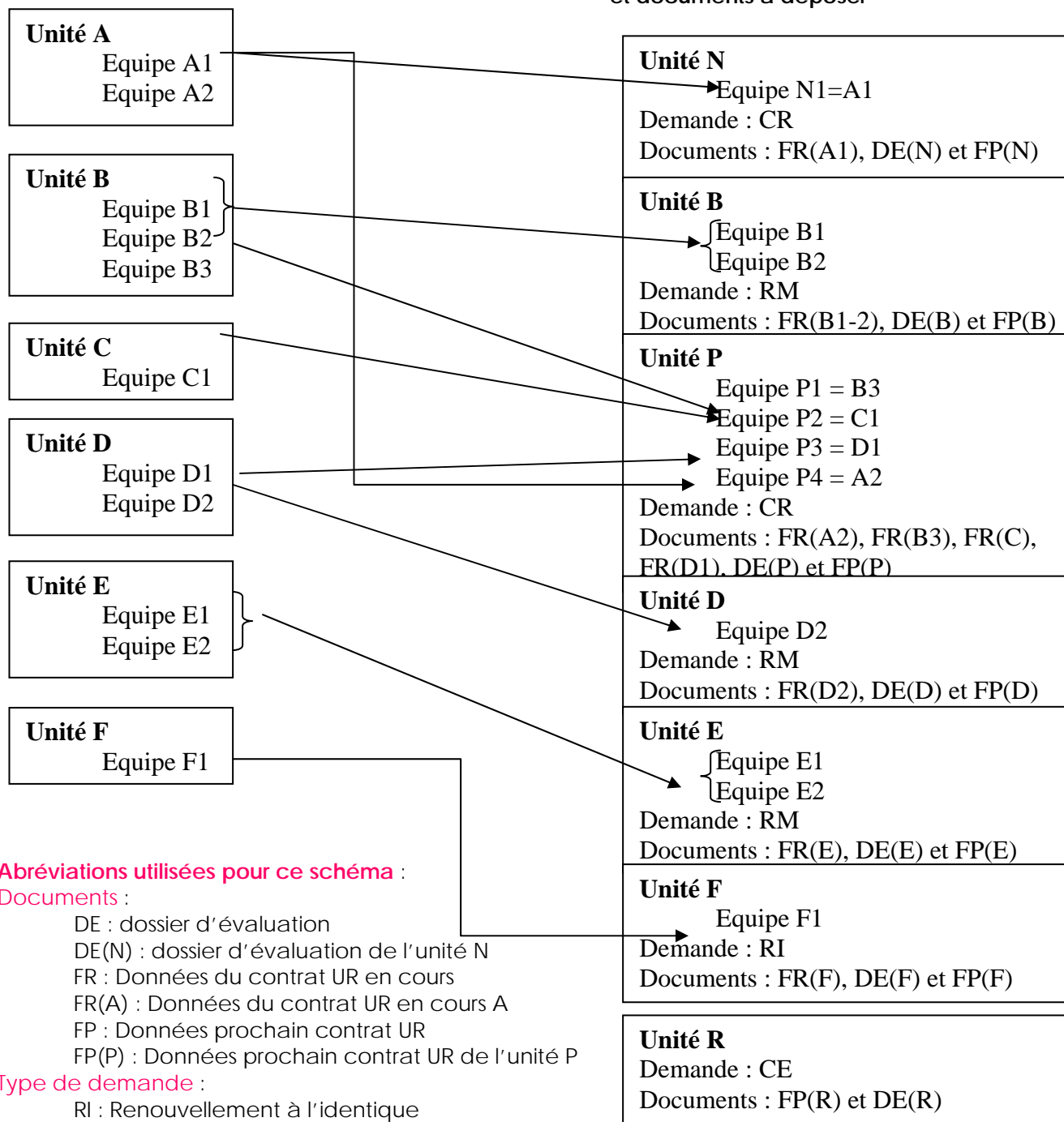
c) Le **dépôt des dossiers** des différentes unités se fait de la manière suivante :

- Ex1 : L'unité A est en fermeture, A1 est devenue l'unité N, A2 fait partie de l'unité P :
  - Pas de dossier à déposer pour l'unité A.
  - Si disponibles, le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**équipe A1** doit être déposé avec le dossier de l'unité N tandis que le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**équipe A2** doit être déposé avec le dossier de l'unité P ;
  - A défaut, le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**unité A** doit être déposé avec le dossier de l'unité N **ET** avec le dossier de l'unité P ;
- Ex2 : L'unité B voit son nombre d'équipes passer de 3 à 2 :
  - Dépôt d'un dossier en « choisissant » [Création par restructuration] pour le type de demande afin de pouvoir supprimer une tutelle ;
  - Si disponibles, le [Données du contrat UR en cours] correspondant aux **équipes B1 et B2** doit être déposé avec le dossier de l'unité B tandis que le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**équipe B3** doit être déposé avec le dossier de l'unité P ;
  - A défaut, le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**unité B** doit être déposé avec le dossier de l'unité B **ET** avec le dossier de l'unité P.

Ce schéma est identique à celui de la page 19.

Situation au cours du contrat  
arrivant à échéance au 31/12/2019

Situation pour le contrat débutant  
au 01/01/2020, type de demande  
et documents à déposer

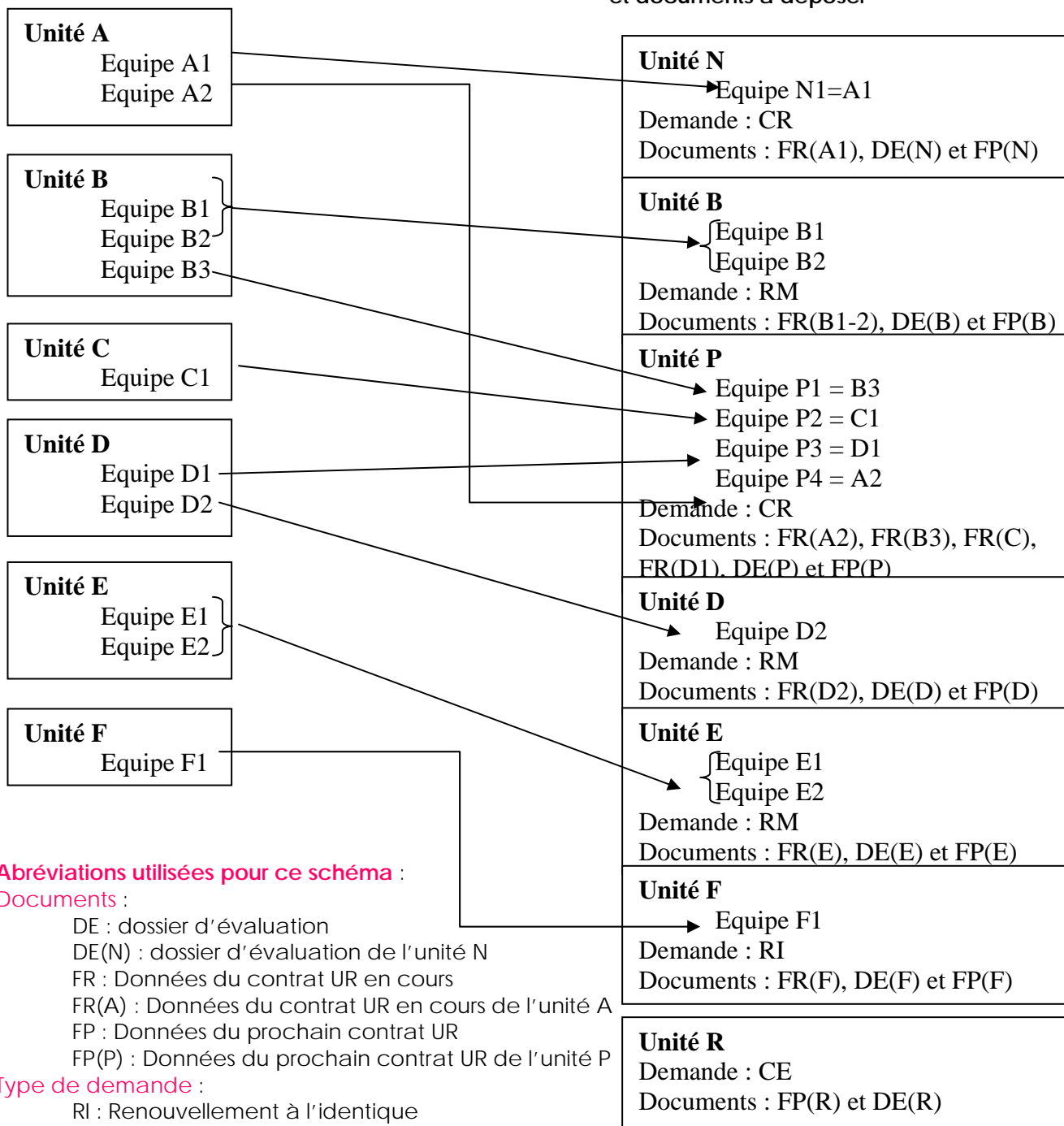


- Ex3 : L'unité C est intégrée à l'unité P :
  - Pas de dossier à déposer pour l'unité C.
  - Le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'unité C doit être déposé avec le dossier de l'unité P ;
- Ex4 : L'unité D voit son nombre d'équipes passer de 2 à 1 :
  - Dépôt d'un dossier en « choisissant » [Renouvellement avec modifications] pour le type de demande ;
  - Si disponibles, le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**équipe D1** doit être déposé avec le dossier de l'unité N tandis que [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**équipe D2** doit être déposé avec le dossier de l'unité D ;
  - A défaut, le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**unité D** doit être déposé avec le dossier de l'unité D **ET** avec le dossier de l'unité P.
- Ex5 : L'unité E demande une modification de ses [Etablissements/ Organismes de rattachement] :
  - Dépôt d'un dossier en « choisissant » [Renouvellement avec modifications] pour le type de demande ;
  - Le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'unité E doit être déposé avec le dossier de l'unité E.
- Ex6 : L'unité F change de directeur d'unité et de localisation :
  - Dépôt d'un dossier en « choisissant » [Renouvellement à l'identique] pour le type de demande.
  - Le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'unité F doit être déposé avec le dossier de l'unité F.
- Ex7 : L'unité N est constituée de l'équipe A1 de l'unité A :
  - Dépôt d'un dossier en « choisissant » [Création par restructuration] pour le type de demande.
  - Si disponible, le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**équipe A1** doit être déposé avec le dossier de l'unité N ;
  - A défaut, le [Données du contrat UR en cours] correspondant à l'**unité A** doit être déposé avec le dossier de l'unité N.
- Ex8 : L'unité P est constituée d'équipes des unités A, B, C et D :
  - Dépôt d'un dossier en « choisissant » [Création par restructuration] pour le type de demande ;
  - Si disponibles, les [Données du contrat UR en cours] correspondant aux **équipes A2, B3, D1** et à l'**unité C** doivent être déposés avec le dossier de l'unité P ;
  - A défaut, les [Données du contrat UR en cours] correspondant aux **unités A, B, C et D** doivent être déposés avec le dossier de l'unité P.
- Ex9 : L'unité R est constituée de membres de différentes équipes issues de différentes unités (mais pas de mouvement d'une équipe entière) :
  - Dépôt d'un dossier en « choisissant » [Création ex-nihilo] pour le type de demande ;
  - Pas de dépôt de [Données du contrat UR en cours] puisque l'unité ne s'appuie sur aucune structure reconnue au cours du contrat arrivant à échéance au 31/12/2017.

Ce schéma est identique à celui de la page 18.

Situation au cours du contrat  
arrivant à échéance au 31/12/2019

Situation pour le contrat débutant  
au 01/01/2020, type de demande  
et documents à déposer



**Abréviations utilisées pour ce schéma :**

**Documents :**

- DE : dossier d'évaluation
- DE(N) : dossier d'évaluation de l'unité N
- FR : Données du contrat UR en cours
- FR(A) : Données du contrat UR en cours de l'unité A
- FP : Données du prochain contrat UR
- FP(P) : Données du prochain contrat UR de l'unité P

**Type de demande :**

- RI : Renouvellement à l'identique
- RM : Renouvellement avec modifications
- CR : Création par restructuration
- CE : Création ex-nihilo