



Objet

La présente fiche a pour l'objet de présenter les modalités de dépôt des entités de recherche.

Date d'application 13/06/2019

Rév.	Date	Rédaction	
		Nom	Méthode
1	13/06/2019	Jean-Christophe MARTIN	Vague A - campagne d'évaluation 2019-2020

Les **paramètres de connexion** ont été transmis automatiquement par courriel aux établissements et organismes qui ont envoyés à aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr leur adresse générique.

Cette **adresse mel fait office de compte [Responsable]** pour le dépôt des dossiers.

Les indications ci-dessous reprennent un cas simple avec les actions du compte responsable et n'expliquent pas les actions de « circulation » de dossier entre le [Responsable] – [Rédacteur]. Pour cela se reporter aux autres notes en ligne et les rôles des différents profils.

Contacts utiles :

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

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

Un lien vers le support est disponible sur chaque bas de page en mode déconnecté ou en mode connecté avec un formulaire pour faire votre demande.



Modalités d'évaluation :
<https://www.hceres.fr/fr/evaluation/evaluation-de-la-recherche>

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

Évaluation de la recherche (unités)

Pour la composition de votre dossier, il est demandé un rapport d'autoévaluation, ainsi que les documents annexes. Pour en savoir plus sur le contenu du dossier vous pouvez consulter :

<https://www.hceres.fr/fr/evaluation/evaluation-de-la-recherche>

Pour déposer ce dossier [Évaluation de la recherche], il convient d'utiliser le type de dossier = **Prochain contrat UR**, comme ci-dessous.

Ce type de dépôt concerne :

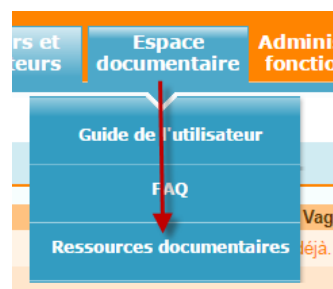
Évaluation de la recherche Campagne d'évaluation 2019-2020

CE QU'IL FAUT SAVOIR	CE QU'IL FAUT CONSULTER/DÉPOSER	FAQ / CONTACT
----------------------	--	---------------

- Évaluation des unités de recherche
- Évaluation des centres d'investigation clinique
- Évaluation des structures fédératives
- Évaluation des établissements de santé
- Évaluation des instituts de recherche technologique
- Synthèses Recherche et champs de recherche

1. Préambule

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



Ressources documentaires	
Filter :	Guides utilisateurs
Nom	Taille
Guide de prise en main Pélican v2019.pdf	821,3k

2. Création d'un dossier

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

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



« Cliquer » sur le menu situé dans la partie gauche de l'écran sur le bouton **[+ Créer un nouveau dossier]**.



La page qui s'affiche vous permet de choisir le type de dossier que vous souhaitez créer. Les différents types de dossiers disponibles dépendent de votre profil utilisateur.



Cliquer » alors sur le bouton **[Créer un nouveau dossier]** sur la ligne **[Prochain contrat UR]** dans la colonne Campagne 2021 – Vague A.

Poursuivre ensuite le dépôt du dossier en suivant les indications données dans les sections **3 à 6** de ce guide.

À la création du dossier, il apparait en état « brouillon » et sous la forme suivante :



3. Consulter et modifier un dossier existant d'un dossier.

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



Cette vue affiche votre dossier en cours de rédaction. Pour reprendre le dossier, « cliquer » sur le lien **[Lire/modifier le dossier]** qui se trouve dans la colonne **[Opérations]**.

À Faire

Ordre d'arrivée	Nombre d'intervenants	Nombre de rappels			
Type de document	État courant	Sujet	Date modif.	Opérations	
Dossier de l'ED	Brouillon	Campagne 2021 - Vague A - 21818 - Université Claude Bernard Lyon 1 - UCBL	Aujourd'hui, 22:28	Lire/modifier le dossier	
Master	Brouillon	Campagne 2021 - Vague A - 21817 - Université Claude Bernard Lyon 1 - UCBL - (à compléter à compléter)	Hier, 14:29	Lire/modifier le dossier	
Prochain contrat UR	Brouillon	Campagne 2021 - Vague A - 21790 - Université Claude Bernard Lyon 1 - UCBL	14 juin 2019 11:29	Lire/modifier le dossier	

La rédaction du dossier peut ensuite se poursuivre en suivant les indications données dans les étapes 4 à 6 de ce guide.

4. Dépôt du dossier – onglet [Type de demande et historique]

Trois 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.

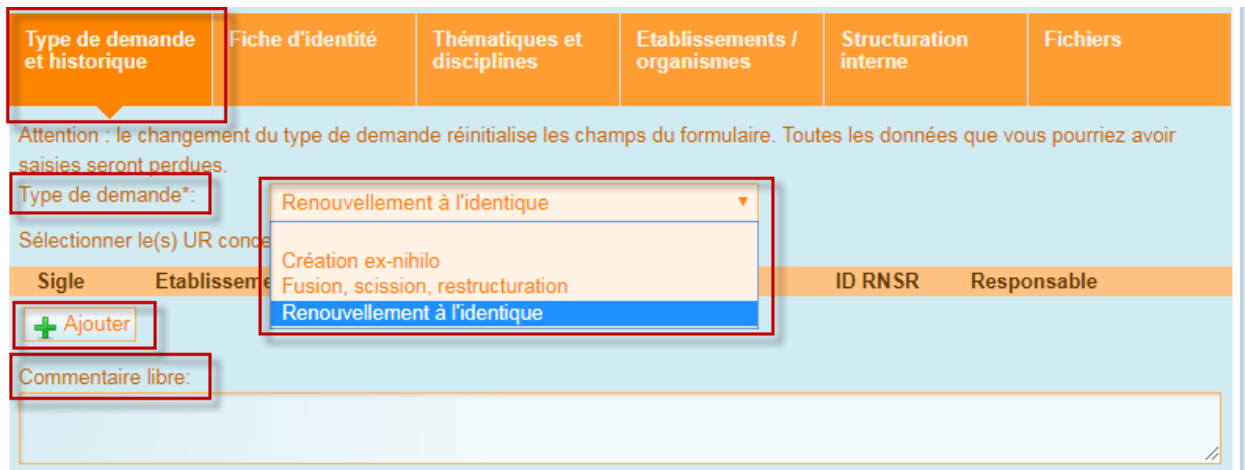
a) Choisir **[Renouvellement à l'identique]**, si : (Voir l'exemple Ex6)

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 31/12/2020, « 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 » [Fusion, scission, restructuration].



b) « Choisir » **[Fusion, scission, restructuration]**, dans :

Conditions :

- Tous les autres cas de figure impliquant une (ou des) unité(s) reconnue(s) pour le contrat arrivant à échéance le 31/12/2020, dont :
 - Unité créée à partir d'une équipe provenant d'une unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2020 ;
 - Unité créée à partir de la fusion d'unités (et/ou d'équipes provenant d'unités) reconnues pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2020 ;
 - ...

Indications :

- « Sélectionner la ou les unité(s) » en appuyant sur le bouton **[+ Ajouter]**.

- o 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	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*:	Fusion, scission, restructuration				
Sélectionner le(s) UR concernée(s)*:					
Sigle	Etablissement support	Intitulé	ID RNSR	Responsable	
<input checked="" type="checkbox"/> M2iSH		M2iSH - Microbes, intestin, inflammation et susceptibilité de l'hôte	<u>201220155K</u>	BARNICH	
<input checked="" type="checkbox"/> ICCF		ICCF - Institut de chimie de Clermont-Ferrand	<u>201220211W</u>	LEROUX	
<input type="button" value="+ Ajouter"/>					
Commentaire libre:					

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

Conditions :

- L'unité n'existait pas au cours du contrat arrivant à échéance au 31/12/2020 ;
- L'unité n'est pas créée à partir d'une équipe provenant d'une unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2020.

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:					

5. Dépôt du dossier - Fiche d'identité

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

« Mettre à jour » ces informations si nécessaire.

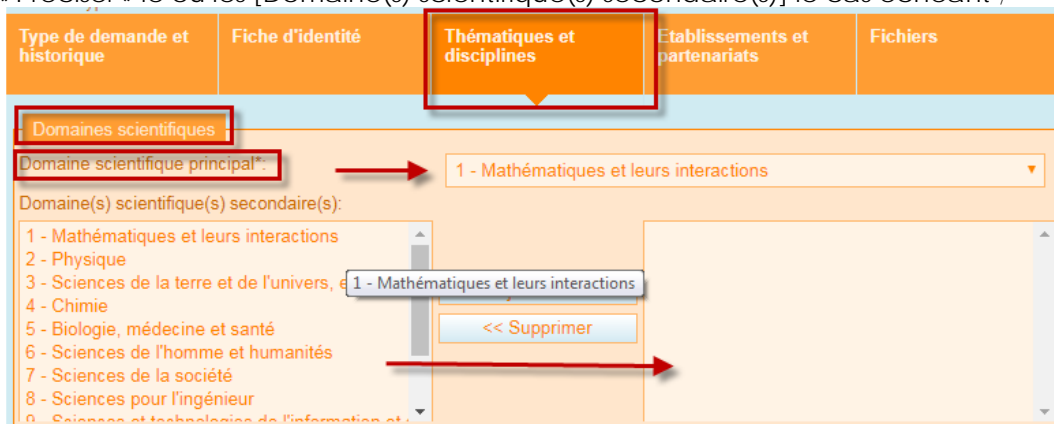
Si le *[type de demande]* choisi est *[Création ex-nihilo]* ou, « Renseigner » les caractéristiques de l'unité.

- « 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] ».

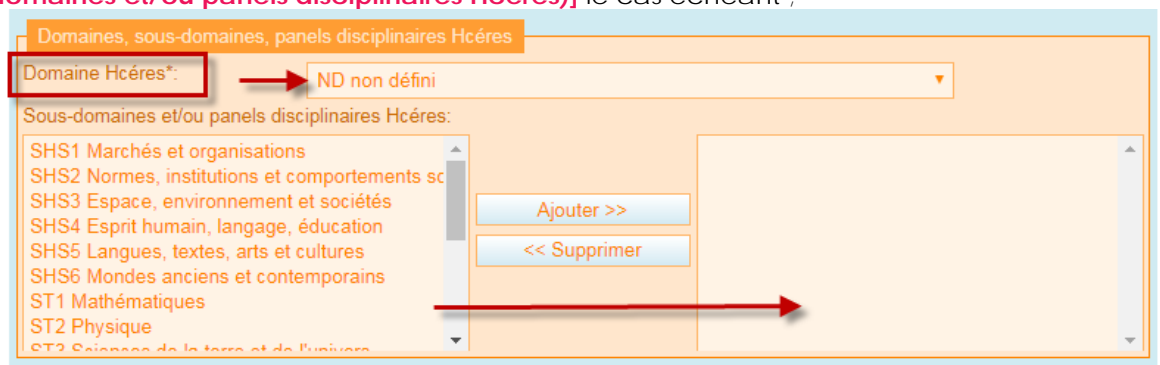
Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements / organismes	Structuration interne	Effectifs et surfaces
Intitulé*	LPMA - LABORATOIRE DE PROBABILITES ET MODELES ALEATOIRES				
Intitulé en anglais	PRM - PROBABILITIES AND RANDOM MODELS LAB				
Label demandé	Equipe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

6. Dépôt du dossier - Thématiques et disciplines

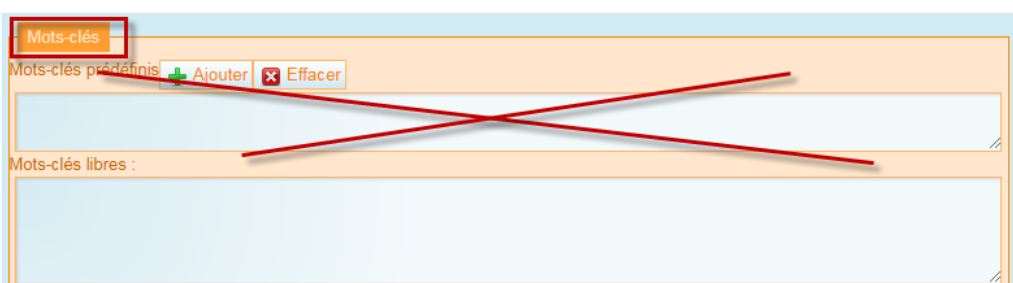
- Si l'unité évaluée demande une [évaluation interdisciplinaire au niveau de l'unité dans son ensemble], « choisir » [Oui] ;
 - Par défaut la réponse [Non] est sélectionnée ;
 - L'interdisciplinarité s'entend au sens d'activités relevant d'au moins deux des trois domaines, SHS / ST / SVE.
- Les informations principales vous sont demandées dans 4 cadres prédéfinis :
- Le [Domaine scientifique principal] est pré-rempli dans le cas d'un [Renouvellement à l'identique] ou d'une [Restructuration] ; (***champ obligatoire pour le dépôt final**), ce domaine est issu de la nomenclature du MESRI, présente dans le Répertoire National des Structures de Recherche (RNSR).
- « Préciser » le ou les [Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s)] le cas échéant ;



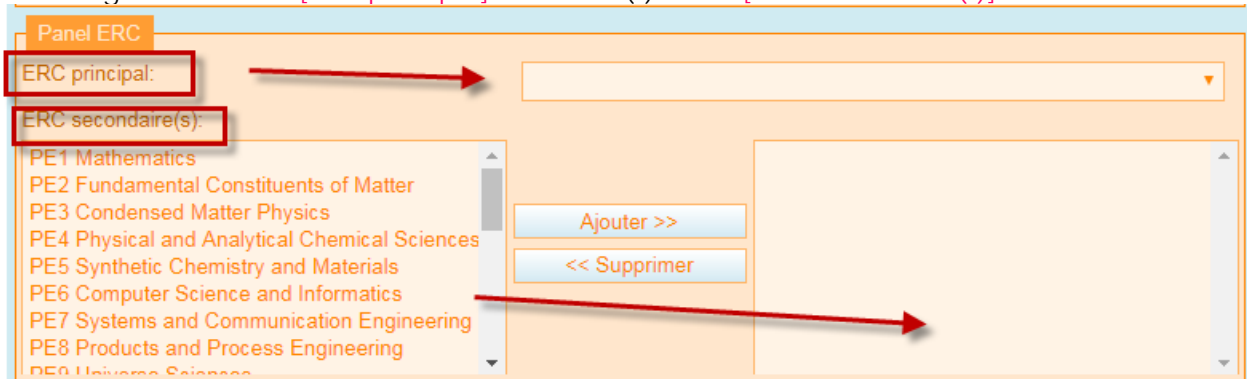
- Dans le cadre [Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires Hcéres], « Renseigner » le [Domaine Hcéres] (***champ obligatoire pour le dépôt final**) et le ou les [Sous-domaines et/ou panels disciplinaires Hcéres] le cas échéant ;



- Dans le cadre [Mots clés], « Ne pas tenir compte » des [Mots-clés prédéfinis] ; « Saisir » un nombre raisonnable de [Mots-clés libres], séparés par un point-virgule ; Ces mots serviront à caractériser votre structure fédérative, et également lors de la publication du rapport définitif sur le [site internet du Hcéres](#), ou sur le [portail d'archives ouvertes HAL du Hcéres](#) ne pouvoir retrouver plus facilement votre rapport d'évaluation.



- « Renseigner » le Panel [ERC principal] et le ou le(s) Panel [ERC secondaire(s)].



7. Dépôt du dossier - Etablissements/organismes

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
Etablissements/Organismes de rattachement					
	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"/>				
Etablissement(s) partenaire(s)					
	UAI	Nom			
	<input checked="" type="checkbox"/> 0751721N	Université Paris-V			
	<input type="button" value="+ Ajouter"/>				
Entreprises			Autres		
SAS Institute; Yerres (France)			London School of Economics; Londres (Royaume-Uni) Centre International de Rencontres Mathématiques; Marseille (France)		
Formulaire					
<input type="button" value="Enregistrer"/>		<input type="button" value="Supprimer brouillon"/>			
<input type="button" value="✓ Transmettre"/>		<input type="button" value="i"/> <input type="button" value="✕"/>			

8. Dépôt du dossier - 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 ?

Oui Non

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.

Les équipes internes éventuellement saisies dans le RNSR ne sont pas récupérées (taux de remplissage trop faible dans le RNSR).

- « 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

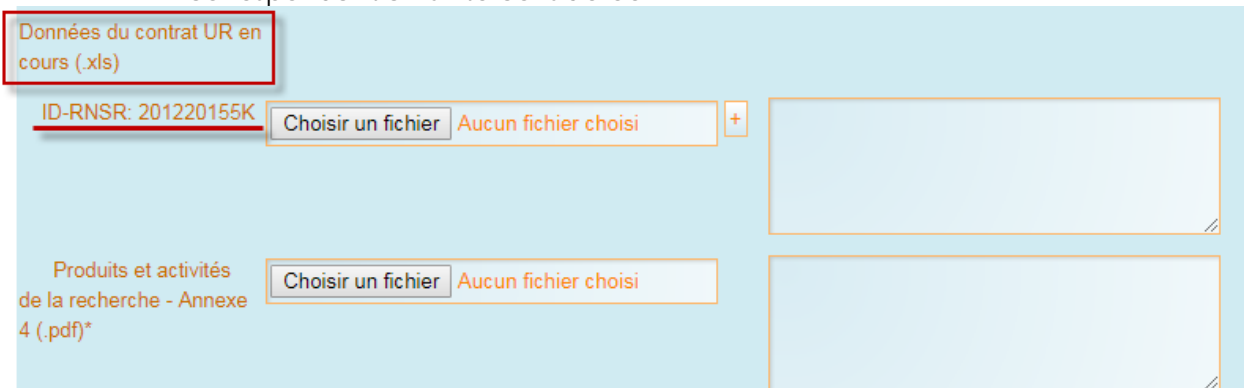
Intitulé de l'équipe interne ou du thème*

Responsable*

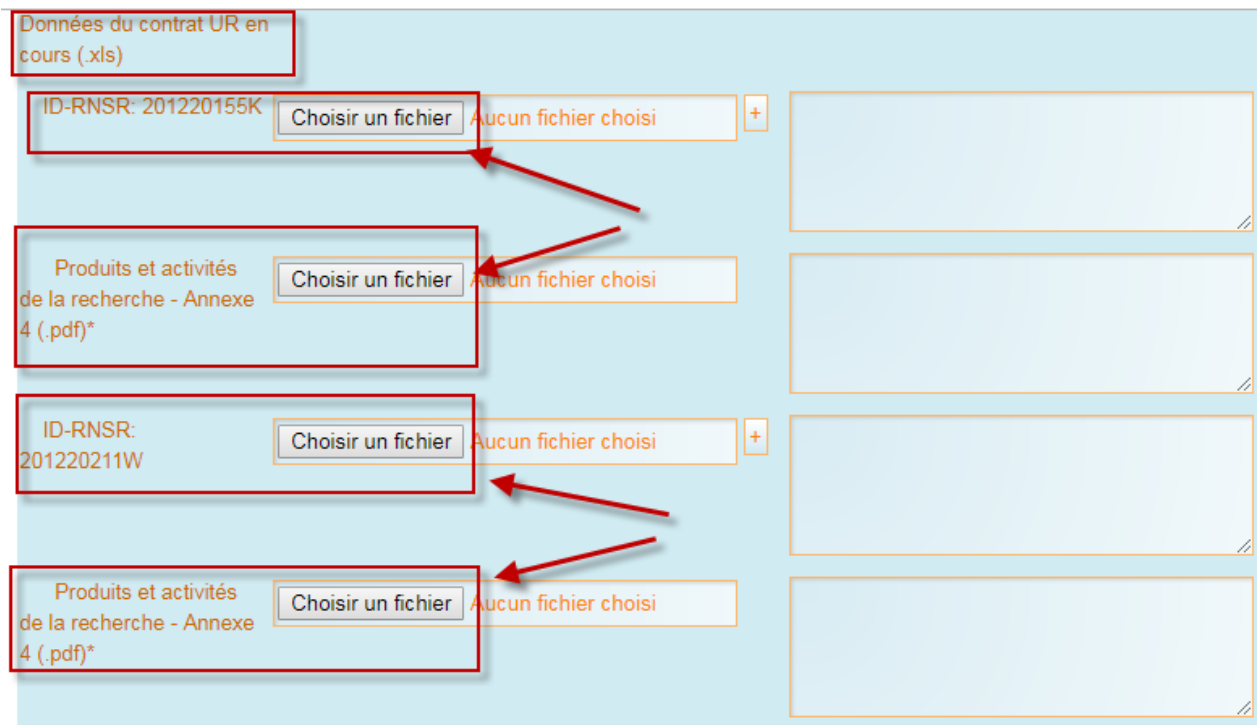
Commentaire libre :

9. Dépôt du dossier – onglet [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 :
<https://www.hceres.fr/fr/evaluation/evaluation-de-la-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 :
 - « Favoriser » le dépôt d'un fichier pdf, le cas échéant « convertir » le document Word produit au format pdf avant de le déposer ;
 -
- « **Déposer** » autant de **[Données du contrat UR en cours]** que nécessaire :
 - Pour les dossiers de **[Renouvellement à l'identique]** 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 fichier **[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.
 - « Déposer » le fichier **[Produits et activités de la recherche – Annexe 4 (.pdf)]** en « appuyant » sur le bouton **[Choisissez un fichier]** qui se trouve en regard de l'ID-RNSR correspondant à l'unité considérée.



- Pour les dossiers de **[Fusion, scission, 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 ; **Il faut déposer autant de fichiers que d'unités sélectionnées sur la 1^{ère} page.**
 - « 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 ;
 - « Déposer » le fichier **[Produits et activités de la recherche – Annexe 4 (.pdf)]** en « appuyant » sur le bouton **[Choisissez un fichier]** qui se trouve en regard de l'ID-RNSR correspondant à l'unité considérée.
 - 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.



- o 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) ;
- o Aucun [Données du contrat UR en cours] pour une demande de [Création ex-nihilo] ;
- o « 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.
 - o « 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 conseillé d'« **Enregistrer** » le dossier entre chaque dépôt de fichier en cliquant en haut à gauche



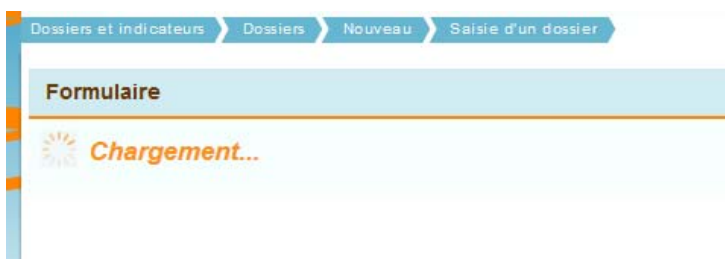
Lorsque le symbole * est indiqué sur un champ de fichier à déposer, cela signifie que le fichier demandé est obligatoire pour la constitution final du dossier (**statut = déposé**). Si un dépôt de fichier n'est pas effectué, cela n'empêche pas la sauvegarde du dossier mais bloquera l'opération au moment de la transmission au Hcéres/MESRI en fin de processus.

Lorsqu'un fichier a été déposé, il est renommé par l'application PELICAN mais garde son nom original entre ().



Au moment de l'enregistrement – bouton **[Enregistrer]** ou lors du dépôt d'un fichier l'écran suivant est susceptible d'apparaître, indiquant que l'application sauvegarde vos données saisies.

Le temps d'attente peut être plus ou moins long (+/- 30s en fonction de la taille de votre fichier) et de la date à laquelle vous déposez votre fichier (surcharge potentielle la dernière semaine de dépôt fixé par le calendrier officiel du HCERES).



En ce qui concerne la taille des fichiers, elle est limitée à 50 Mo par pièce jointe et par 150 Mo pour l'ensemble du dossier. Il est recommandé de réduire les tailles des fichiers PDF déposés, en utilisant le guide présent dans l'onglet [Ressources documentaires] et en limitant les documents scannés en haute définition, ou encore l'insertion de photos.

Par ailleurs, il est conseillé de zipper les fichiers des « documents complémentaires » par thématique.

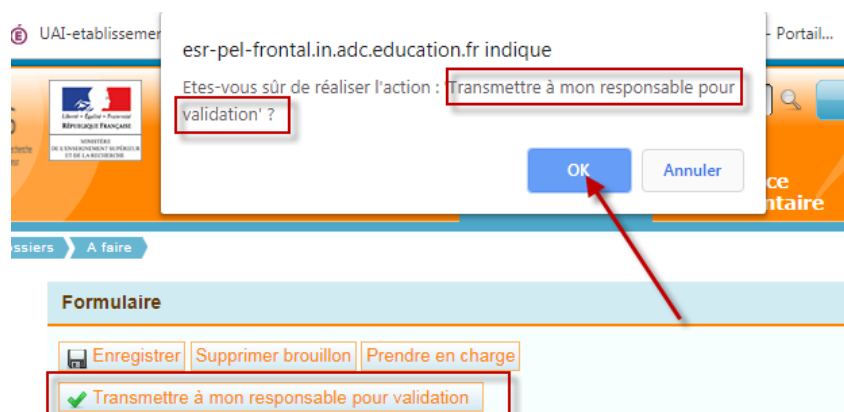
10. Transmission du dossier au Hcéres

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

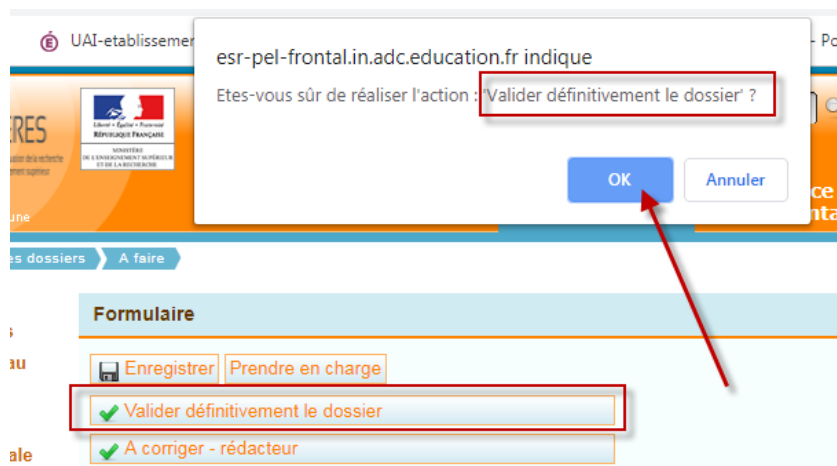
1. **[Brouillon]**
2. **[A valider - étab]**
3. **[Déposé]**

[Brouillon] : à la création

Pour passer à l'étape suivante cliquer sur le bouton **[Transmettre à mon responsable pour validation]** en haut à gauche de l'écran.



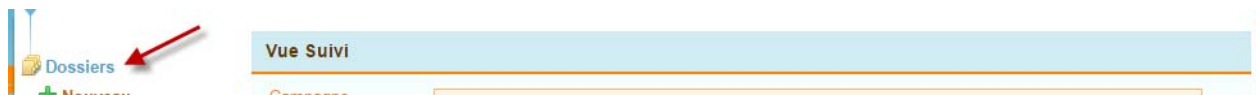
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton **[Valider définitivement le dossier]**, ce qui permettra de passer au statut **[Déposé]**.



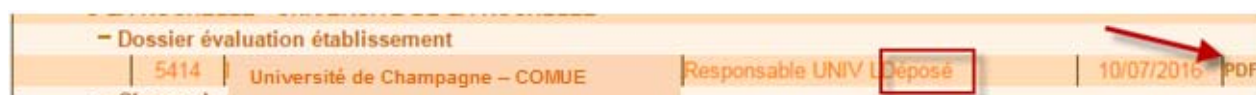
Une fois le dossier déposé, il disparaît de la vue [À faire] cela signifie qu'il a été transmis au Hcéres.



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.



11. COMPLEMENTS

Site : <https://www.collecte.evaluation-contractualisation.fr/>

support : aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr/

Un lien vers le support est disponible sur chaque bas de page en mode déconnecté ou en mode connecté avec un formulaire pour faire votre demande.



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 **31/12/2020**.

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.

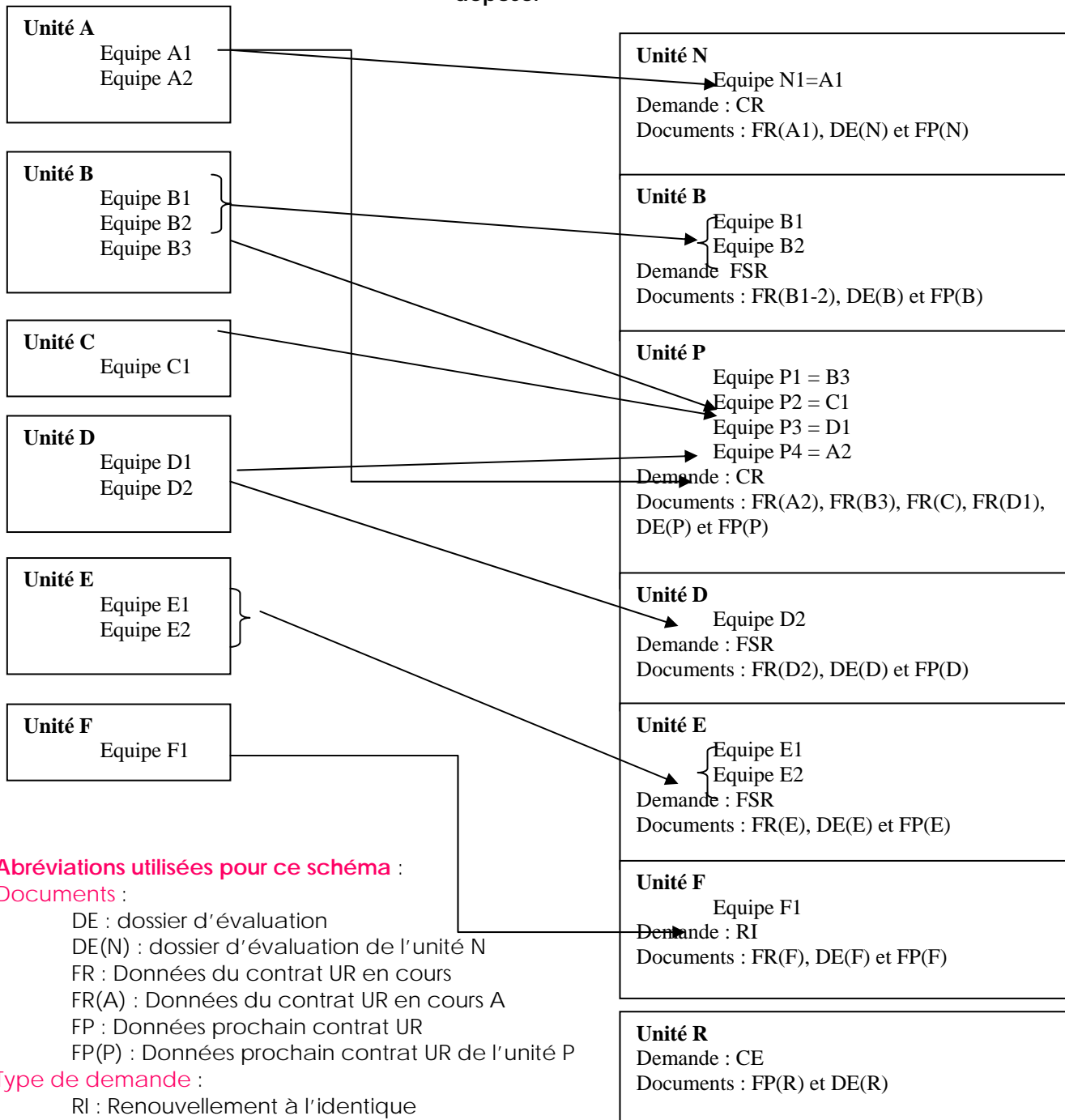
c) Le **dépôt des dossiers** des différentes unités se fait de la manière suivante :

- 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 » [Fusion, scission, 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 31/12/2020

Situation pour le contrat débutant
au 01/01/2021, 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 A
- FP : Données prochain contrat UR
- FP(P) : Données prochain contrat UR de l'unité P

Type de demande :

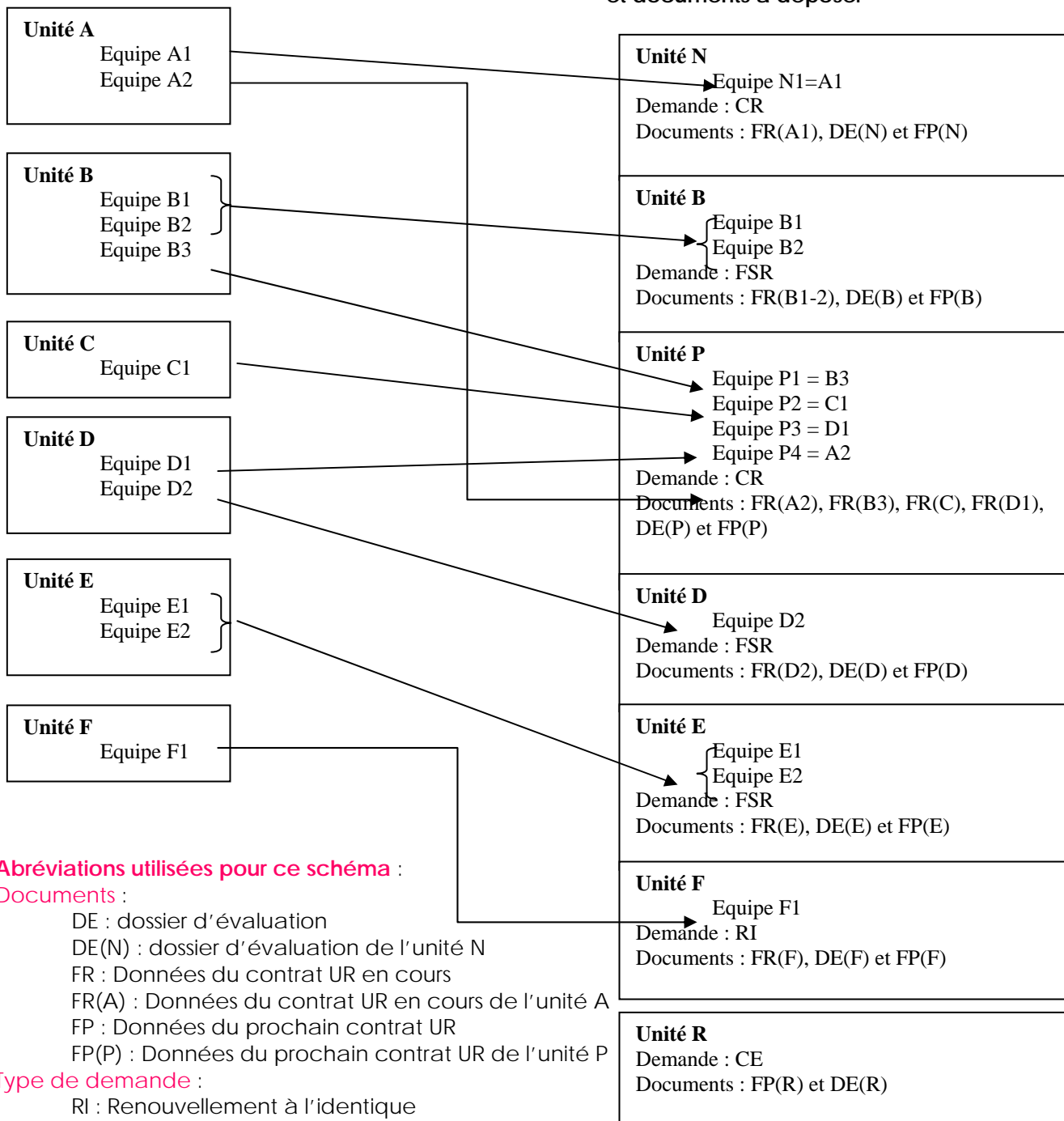
- RI : Renouvellement à l'identique
- FSR : Fusion, scission, restructuration
- CE : Création ex-nihilo

- 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 » [Fusion, scission, restructuration] 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 » [Fusion, scission, 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
- FSR : Fusion, scission, restructuration
- CE : Création ex-nihilo