

## Aide au dépôt du dossier d'évaluation Etablissement sur la plateforme PELICAN Campagne 2017-2018- vague D2019

### 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)

Modalités d'évaluation :  
<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2016-2017/Modalites-de-la-campagne-d-evaluation-2016-2017-vague-C>

Questions sur le contenu du dossier d'évaluation : [ed@hceres.fr](mailto: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 menu is set to 'Guides utilisateurs'. Below it, a table lists three 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 it, 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 2019 – Vague D.



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: 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\*:

Commentaire libre:

- Création ex-nihilo
- Création par restructuration
- Renouvellement à l'identique
- Renouvellement avec modifications

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

#### Conditions :

- Pas de modifications dans la structuration de l'ED ;
- Pas de modifications des [Etablissement(s) co-accrédité(s)] ;

#### Indications :

- **UNE SEULE** école doctorale reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2017, « 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 concernée(s)\*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Ajouter</span>		

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) co-accrédité(s)] 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 31/12/2017 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 31/12/2018, « 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 concernée(s)\*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Ajouter</span>		

### 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 avec modifications

Sélectionner le(s) ED concernée(s)\*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">✘ 184</span>	MATHEMATIQUES ET INFORMATIQUE DE M.	Université d'Aix-

Ajouter

Commentaire libre:

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 31/12/2018, dont :
  - Ecole doctorale créée à partir de la fusion d'écoles, ou parties d'ED, reconnues pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2018 ;
  - Ecole doctorale créée à partir de la scission d'écoles, ou parties d'ED, reconnues pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2018 ;

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\*: Création par restructuration

Sélectionner le(s) ED concernée(s)\*:

Numéro	Intitulé	Etablissement support
<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">+ Ajouter</span>		

Commentaire libre:

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'INGÉNIEUR : MÉCANIQUE, PHYSIQUE, MICRO ET NANOÉLECTRONIQUE	Université XXXX
354	LANGUES, LETTRES ET ARTS	Université XXXX
355	ESPACES, CULTURES, SOCIÉTÉS	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'INGÉNIEUR : MÉCANIQUE, 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]

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

Projet ED - Brouillon

0352XXF  
Université XXXX XXX  
Campagne 2018 - Vague C  
Dossier de l'ED

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
<p><b>Domaines scientifiques</b></p> <p>Domaine scientifique principal*: 1 - Mathématiques et leurs interactions</p> <p>Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s):</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>Mathématiques et leurs interactions</p> <p>3 - Sciences de la terre et de l'univers, espace</p> <p>7 - Sciences de la société</p> <p>9 - Sciences et technologies de l'information et de la communication</p> <p>5 - Biologie, médecine et santé</p> <p>4 - Chimie</p> <p>2 - Physique</p> <p>10 - Sciences agronomiques et écologiques</p> <p>6 - Sciences humaines et humanités</p> </div> <p style="text-align: right;">Ajouter &gt;&gt; &lt;&lt; Supprimer</p>					
<p><b>Domaines et sous-domaines HCERES</b></p> <p>Principal*: ND non défini</p> <p>Secondaire(s):</p> <p>ND non défini</p> <p>SHS Sciences humaines et sociales</p> <p>SHS1 Marchés et organisations</p> <p>SHS1_1 Economie</p> <p>SHS1_2 Finance, management</p> <p>SHS2 Normes, institutions et comportements sociaux</p> <p>SHS2_1 Droit</p> <p>SHS2_2 Science politique</p> <p>SHS2_3 Anthropologie et ethnologie</p> <p style="text-align: right;">Ajouter &gt;&gt; &lt;&lt; Supprimer</p>					

Sélectionner à gauche le [Domaine principal ou secondaire] choisi et cliquer sur [Ajouter] pour le rendre visible dans le cadre à droite.

Dossier de l'ED - Brouillon

0352XXF  
Université XXXX XXX  
Campagne 2018 - Vague C  
Dossier de l'ED

Type de demande et historique	Fiche d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
<p><b>Domaines scientifiques</b></p> <p>Domaine scientifique principal*: 3 - Sciences de la terre et de l'univers, espace</p> <p>Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s):</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p>1 - Mathématiques et leurs interactions</p> <p>3 - Sciences de la terre et de l'univers, espace</p> <p>7 - Sciences de la société</p> <p>9 - Sciences et technologies de l'information et de la communication</p> </div> <p style="text-align: right;">Ajouter &gt;&gt; &lt;&lt; Supprimer</p>					
<p><b>Domaines et sous-domaines HCERES</b></p> <p>Principal*: ND non défini</p> <p>Secondaire(s):</p> <p>ND non défini</p> <p>SHS Sciences humaines et sociales</p> <p>SHS1 Marchés et organisations</p> <p>SHS1_1 Economie</p> <p>SHS1_2 Finance, management</p> <p>SHS2 Normes, institutions et comportements sociaux</p> <p>SHS2_1 Droit</p> <p>SHS2_2 Science politique</p> <p>SHS2_3 Anthropologie et ethnologie</p> <p style="text-align: right;">Ajouter &gt;&gt; &lt;&lt; Supprimer</p>					

## 7. Etablissements

### Remarques :

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

### Actions à effectuer :

- Dans le cas d'un ajout d'**[Etablissements co-accrédité(s)]**, « sélectionner » cet établissement en appuyant sur le bouton **[+ Ajouter]** :
- Le bouton **[X]** à gauche de la ligne permet de supprimer de la liste un **[Etablissements co-accrédité(s)]**, si nécessaire.
- Il est possible de filtrer la liste des **[Etablissements co-accrédité(s)]** 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 **[Etablissements co-accrédité(s)]** 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.

**Dossier de l'ED - No: 5223**

UAI de l'établissement: 03000F Université XXXX XXXXX  
 Nom de l'établissement: Université XXXX XXXXX  
 Nom de la campagne: Campagne 2017 - Vague II  
 Dossier de l'ED:

Type de demande et discipline	Etat d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
<b>Etablissements co-accrédité(s)</b>					
UAI	Nom				
009M	Université				
842G	UNIVERSITE A				
843H	UNIVERSITE				
<input checked="" type="checkbox"/>	231F	ENSAM			
<input checked="" type="checkbox"/>	685N	Université			
<b>+ Ajouter</b>					
<b>Etablissement(s) associé(s)</b>					
UAI	Nom				
774G	ECOLE CENTRALE				
<b>+ Ajouter</b>					

**Dossier de l'ED**

UAI de l'établissement: 03000F Université XXXX XXXXX  
 Nom de l'établissement: Université XXXX XXXXX  
 Nom de la campagne: Campagne 2017 - Vague II  
 Dossier de l'ED:

Type de demande et discipline	Etat d'identité	Thématiques et disciplines	Etablissements	Unités de recherche	Indicateurs et données chiffrées
<b>Etablissements co-accrédité(s)</b>					
UAI	Nom				
0134009M	Université d'Aix Marseille				
0131842G	UNIVERSITE AIX MARSEILLE 1				
0131843H	UNIVERSITE AIX MARSEILLE 2				
<input checked="" type="checkbox"/>	0130231F	ENSAM Centre d'Enseignement et de Recherche d'Aix en Provence			
<input checked="" type="checkbox"/>	0840568N	Université d'Avignon			
	009M	Université			
<b>+ Ajouter</b>					
<b>Etablissement(s) associé(s)</b>					
UAI	Nom				
0133774G	ECOLE CENTRALE DE MARSEILLE				
<b>+ Ajouter</b>					

Entreprises: [ ]    Universités ou établissements étrangers: [ ]    Autres: [ ]

**Etablissements**

Académie: [ XXXXX ]

UAI	Etablissement	
01301	Rectorat	<input type="checkbox"/> ajouter
01302	Institut d'études politiques	<input type="checkbox"/> ajouter
01302	ENSAM	<input type="checkbox"/> ajouter
01302	Ecole d'Architecture	<input type="checkbox"/> ajouter
01318	Université A	<input type="checkbox"/> ajouter
01318	Université	<input type="checkbox"/> ajouter
01323	Université	<input type="checkbox"/> ajouter
01334	Ecole supérieure d'ingénieurs	<input type="checkbox"/> ajouter
01336	Ecole polytechnique	<input type="checkbox"/> ajouter
01337	Ecole centrale	<input type="checkbox"/> ajouter
01339	Pôle de recherche	<input type="checkbox"/> 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 déposant et co-accrédité(s) 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	
X		laboratoire d'économie marseillais de test	test laboratoire	Université XXXXXX	
X	201220260Z	AFMB	ARCHITECTURE ET FONCTION DES MACROMOLECULES BIOLOGIQUES	XXXXXXXXX	Université XXXXX
X	200417421Y	UMR_A116	BIODIVERSITÉ ET BIOTECHNOLOGIE FONGIQUES	XXXXXXXXXX	Université XXXXXX

+ Ajouter

**Liste des unités de recherche non référencées**

Sigle	Intitulé	Responsable	Etablissement déposant	
X	LPMT	laboratoire de physique	mr machin	université
X	LLMT	laboratoire de langues	mme machin	université

+ Ajouter

**Unités de recherche**

Académie : XXXXXX  
 Etablissement : Université XXXX

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 D'EPISTEMOLOGIE 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-2017-2018/Evaluations-des-formations-et-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
Il est préférable de ne pas utiliser les formats .docx et .xlsx					
Dossier de l'ED*		Choisissez un fichier		Aucun fichier choisi	
Annexes		Choisissez 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 appuyer sur le bouton [+] et renouveler l'opération de dépôt (Regrouper autant que possible les annexes dans des documents pdf afin d'éviter le téléchargement fastidieux d'un trop grand nombre de fichiers).

- « Favoriser » le dépôt d'un fichier au format pdf, « convertir » le document Word produit au format pdf avant de le déposer ;

**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

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). 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**, 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' ?)

- Suivi des dossiers
- Rédiger un dossier
- A faire
- Synthèse générale
- Indicateurs

**Formulaire**

Enregistrer
Prendre en charge

Déposer

A corriger - rédacteur