

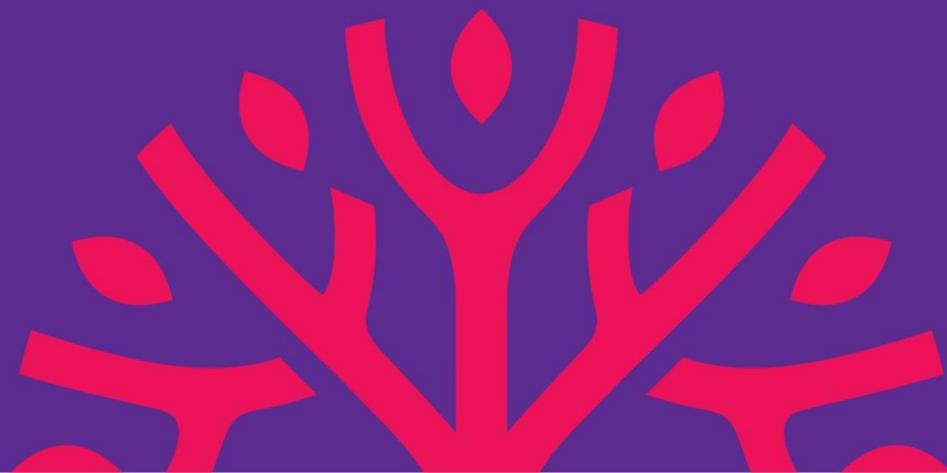


# TUTORIEL : AIDE À LA SAISIE D'INFORMATIONS DANS LE TABLEAU DES DONNÉES DE CARACTÉRISATION ET DE PRODUCTION DES UNITÉS DE RECHERCHE

## VAGUE A CAMPAGNE D'ÉVALUATION 2025-2026

Département d'évaluation  
de la recherche - DER

**Octobre 2024**



# TABLEAU DES DONNÉES DE CARACTÉRISATION ET DE PRODUCTION

Ce tableau est un fichier Excel dans lequel vous allez renseigner, pour le Hcéres, les données de caractérisation et de production de votre unité de recherche.

Il se télécharge sur le site internet du Hcéres dans l'espace entités évaluées campagne d'évaluation 2025-2026 (vague A) :

[HTTPS://WWW.HCERES.FR/SITES/DEFAULT/FILES/DAE\\_VAGUE-A/RECHERCHE/TABLEAU DONNEES CARACTERISATION PRODUCTION.XLSX](https://www.hceres.fr/sites/default/files/dae_vague-a/recherche/tableau_donnees_caracterisation_production.xlsx)

Une fois dans cet espace, aller jusqu'à la section « Évaluation des entités de recherche » puis dans la liste des documents à déposer.

Ce fichier Excel contient sept onglets à compléter et un onglet nomenclatures auquel se référer.

**Dans l'ensemble de ce fichier, il vous est demandé de renseigner les informations valables au 31/12/2024.**

# ONGLET 1. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Pour aider au remplissage, certaines cellules sont dotées d'un triangle rouge en haut à droite. Il vous faut pointer la souris dessus pour que les commentaires d'aide apparaissent.

## 1 - Informations administratives sur l'unité au 31/12/2024

Tutelles de l'unité - Établissements d'enseignement supérieur et de recherche (une tutelle par cellule)	
Tutelles de l'unité - Organismes de recherche (une tutelle par cellule)	
Tutelles de l'unité - Autres (une tutelle par cellule)	
Intitulé complet de l'unité de recherche	
Acronyme de l'unité	
RNSR	
Label(s) et n°	
Nom directeur(trice)	
Prénom directeur(trice)	
Nombre d'équipes	
Nom des équipes (une équipe par cellule)	
Périmètre scientifique de l'unité Domaine(s) scientifique(s) : SHS, ST, SVE (un domaine par cellule)	

Une liste des principales tutelles de la vague A est disponible dans l'onglet 8. Nomenclatures.

Veuillez compléter la cellule avec les indications de la colonne « Sigle » de la partie « 4 - Nomenclatures des principaux établissements de la vague A ».

# ONGLET 1. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Noms des tutelles de l'unité : **respecter la nomenclature (onglet 8).**

## 1 - Informations administratives sur l'unité au 31/12/2024

Tutelles de l'unité - Établissements d'enseignement supérieur et de recherche (une tutelle par cellule)

Tutelles de l'unité - Organismes de recherche (une tutelle par cellule)

Tutelles de l'unité - Autres (une tutelle par cellule)


### ATTENTION !

Si vous ne respectez pas les noms d'établissements de la nomenclature (onglet 8), le traitement automatique des données par le Hcéres ne sera pas correct.

# ONGLET 1. INFORMATIONS ADMINISTRATIVES

Nombre et noms des équipes : **si le nombre d'équipes renseigné est 3, vous aurez 3 cellules « Nom des équipes » à compléter.**

RNSR	XXXXXXXX		
Nom directeur(trice)	XXXXXXX		
Prénom directeur(trice)	XXXX		
Nombre d'équipes	3		
Nom des équipes (une équipe par cellule)	TEAM	CIEL	NUAGE

Mettre dans cette cellule (C23) le nombre d'équipes.  
Puis saisir en ligne 24 (en commençant par la cellule C24) le nom de chaque équipe.  
Les cellules de la ligne 24 vont s'incrémenter au fur et à mesure de la saisie.

# ONGLET 2. RH-PERSONNELS

(1)

## Liste nominative des personnels de l'unité du 01/01/2019 au 31/12/2024 (hors doctorants)

- Seuls les personnels dont la convention ou le contrat a une durée supérieure à 3 mois sont indiqués.
- Les doctorants ne doivent pas être renseignés dans cet onglet.
- Une personne doit être mentionnée autant de fois qu'elle change de corps durant la période. Indiquer alors la date de changement de corps dans la colonne « Date de sortie » (Cf. exemple de Marie TULIPE passée d'IE à IR en juin 2020).
- Les noms d'équipe doivent être les mêmes que ceux renseignés dans l'onglet 1. Informations administratives.

Nom	Prénom	H/F	Nom de l'équipe interne n°1	Nom de l'équipe interne n°2	Année de naissance (AAAA)	Établissement ou organisme employeur (1)	Corps (1)	Sections disciplinaires (CNU, CSS, CoNRS, ..., BAP) (2)	HDR (Oui, ou case vide)	Date d'entrée (MM/AAAA)	Date de sortie (MM/AAAA)
TULIPE	Marie	F	TEAM		1960	CNRS	IE	12		06/2019	06/2020
TULIPE	Marie	F	TEAM		1960	CNRS	IE	12		06/2020	
ROSE	Pierre	H	CIEL	NUAGE	1970	U MONTPELLIER	PR	CNU 25	OUI	09/2021	
POMME	Jacques	H	NUAGE		1978	UCA	AI	BAP J		02/2021	12/2023

### ATTENTION !

Pour un traitement automatique correct des données, ne pas oublier d'indiquer les dates d'arrivée et de départ des personnels et de renseigner la colonne « Corps » en respectant la nomenclature (onglet 8).

Pour les personnels présents au 31/12/2024 : laisser vide la cellule de la colonne « Date de sortie ».

# ONGLET 2. RH-PERSONNELS

(2)

Exemple de liste nominative des personnels d'une unité du 01/01/2019 au 31/12/2024

Nom	Prénom	H/F	Nom de l'équipe interne n° 1	Nom de l'équipe interne n° 2	Année de naissance (AAAA)	Établissement ou organisme employeur (1)	Corps (1)	Sections disciplinaires (CNU, CSS, CoNRS, ..., BAP) (2)	HDR (Oui, ou case vide)	Date d'entrée (MM/AAAA)	Date de sortie (MM/AAAA)
Pomme	Jacques	H	DER	OST	1978	UCA	PR	CNU 12	OUI	06/2019	06/2023
Colza	Jean	H	DER		1980	CNRS	CR	CNU 15		05/2022	
Citrouille	Pierre	H	DEF		1958	UCBL	PREM			09/2021	
Tulipe	Martine	F	OST		1990	CNRS	AI	BAP J		03/2017	05/2019
Tulipe	Martine	F	OST		1990	CNRS	IE	BAP J		05/2019	
Courgette	Florence	F	OST		1987	UGA	IR	BAP E		07/2002	
Rose	Sophie	F	OFIS		1964	UGA	MCFEM			07/2020	12/2024
Orchidée	Maurice	H	OFIS	DER	1971	INRIA	CR	CNU 18		09/2020	
Iris	Paule	F	DEE		1986	U LYON 2	ATER			07/2003	
Mimosa	Olivier	H	DEE		1976	U LYON 3	MCFEM	CNU 34		11/2010	
Crocus	Raoul	H	OST	DEF	1967	INRAE	DR	CNU 14	OUI	12/2013	05/2021
Jacinthe	Victor	H	DER		1985	ESC CLERMONT	TECH	BAP A		01/2017	
Ortensia	Nathalie	F	DEE		1994	GRENOBLE INP	AI	BAP M		05/2000	06/2019
Pivoine	Marie	F	DEF		1988	UCA	AJT	BAP C		01/2012	07/2018
Pensée	Raissa	F	DEF	DEE	1983	UGA	PAST			02/2016	
Cactus	Fatima	F	DEF		1974	CNRS	DR	CoNRS 17	OUI	09/2011	
Lilas	Ninon	F	OST		2000	UGA	MCF	CoNRS 12		09/2020	
Muguet	Léon	H	OFIS		1992	UCBL	CJC			03/2015	06/2023
Chrysanthème	Barbara	F	DER	DEE	1969	UCBL	MCF	CNU 60		04/2019	
Marguerite	Michel	H	DEE		1984	UCBL	MCF	CNU 33		07/2023	

# ONGLET 3. RH-DOCTORANTS

(1)

Liste nominative des doctorants de l'unité du 01/01/2019 au 31/12/2024

- Les doctorants ne doivent être renseignés que dans cet onglet.
- Les noms d'équipe doivent être les mêmes que ceux renseignés dans l'onglet 1. Informations administratives.
- La date d'inscription en thèse renseignée doit être la date de première inscription.
- La date de soutenance doit être indiquée si elle a lieu pendant la période évaluée.
- La colonne Financement du doctorat doit être renseignée en respectant la nomenclature (onglet 8).

Nom	Prénom	H/F	Nom de l'équipe interne n°1	Nom de l'équipe interne n°2	Établissement ayant délivré le master (ou diplôme équivalent)	Numéro de l'école doctorale de rattachement	Direction de thèse (Nom, Prénom)	Co-direction de thèse (Nom, Prénom)	Établissement de rattachement de la co-direction de thèse	Établissement de rattachement de la direction de thèse si celle-ci n'est pas membre de l'unité	Date d'inscription en thèse (MM/AAAA)	Date de soutenance (MM/AAAA)	Abandon (oui ou vide)	Financement du doctorat (1)
CAMELIA	Pierre	H	TEAM		UGA		POMME Jacques				01/2019	02/2022		CD
BLEUET	Laure	F	CIEL		U LYON 2		CROCUS Raoul				05/2017		OUI	CDCOL
MIMOSA	Jean	H	NUAGE		U LYON 3		CROCUS Raoul				06/2020			CDAGE

## ATTENTION !

Pour un traitement automatique du nombre de doctorants présents au 31/12/2024, les dates d'inscription en thèse et de soutenance ou abandon des doctorants doivent être correctement renseignées.

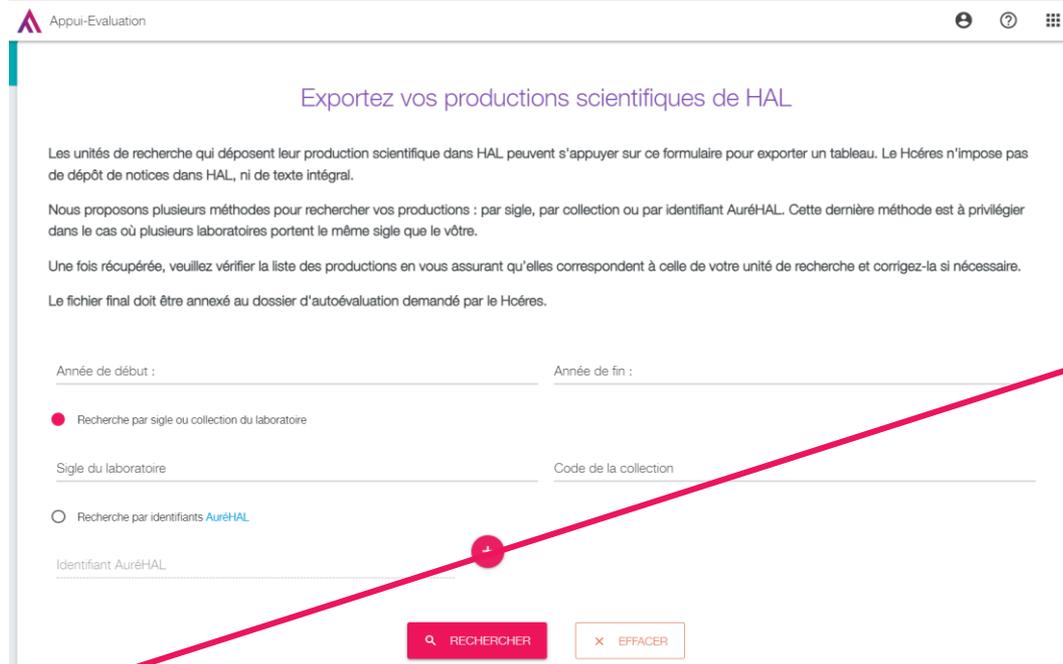
Liste nominative des doctorants de l'unité du 01/01/2019 au 31/12/2024

Pour les UR dont les ED sont adhérentes à ADUM, un export automatique de cet onglet est proposé dans leur espace personnel.

Vous pouvez modifier manuellement cet export si nécessaire, notamment en y ajoutant des lignes.

# ONGLET 5. HAL-PRODUCTION

Pour les unités de recherche qui déposent leur production scientifique dans HAL, l'outil : <https://monevaluation.hceres.fr/hal> vous permet de générer un tableau Excel. **Attention à bien renseigner les dates de début : 2019 et de fin : 2024.**



The screenshot shows a web interface titled "Appui-Evaluation" with the heading "Exportez vos productions scientifiques de HAL". Below the heading, there are three paragraphs of text explaining the tool's purpose and usage. The interface includes several input fields: "Année de début :", "Année de fin :", "Recherche par sigle ou collection du laboratoire" (with a radio button selected), "Sigle du laboratoire", "Code de la collection", "Recherche par identifiants AuréHAL" (with a radio button selected), and "Identifiant AuréHAL". At the bottom, there are two buttons: "RECHERCHER" and "EFFACER". A red arrow points from the "RECHERCHER" button to a callout box on the right.

**En bas de cette page, vous trouverez l'encart ci-dessous. En cliquant sur [contactez-nous](#), vous aurez accès à une hotline en cas de question/problème.**



The contact information box features the Hcéres logo on the left, which includes the text "évaluation et qualité" and "Hcéres". To the right of the logo, the text reads: "HAUT CONSEIL DE L'ÉVALUATION DE LA RECHERCHE ET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR", "2 rue Albert Einstein", "75013 Paris", and "CONTACTEZ-NOUS" with a red circular icon.

## ATTENTION !

Une fois votre fichier HAL généré, ne pas le réinjecter dans l'onglet 5. HAL-production. Il doit être déposé à part sur la plateforme de dépôt au moment du dépôt du dossier d'autoévaluation.



## TESTER MON FICHER

Une fois que votre fichier vous semble complet, vous pourrez le tester sur la plateforme de test qui sera disponible début 2025.

### **ATTENTION !**

**Tester votre fichier vous permettra de fournir avec certitude les données attendues pour une évaluation qualitative.**



## CONTACTS

Pour toute question concernant votre fichier, contactez le département d'évaluation de la recherche (DER) :

[dir.der@hceres.fr](mailto:dir.der@hceres.fr)

