

Vague C : campagne d'évaluation 2016 - 2017

Aide à la rédaction du dossier d'évaluation d'une unité de recherche

Le dossier déposé par les unités de recherche ne comporte, sous forme textuelle, qu'un document, qui inclut à la fois l'analyse de la période écoulée et la stratégie scientifique proposée pour la période à venir. En cas de fusion de plusieurs unités de recherche, le dossier présentera successivement les dossiers des unités fusionnantes avant de présenter la stratégie scientifique commune envisagée pour la période à venir. En cas de scission d'une unité de recherche en plusieurs unités, chaque future unité déposera séparément un dossier.

On trouvera ci-après un ensemble de conseils pour rédiger le dossier d'évaluation.

Les résultats et l'auto-évaluation de l'unité de recherche seront présentés pour la période du 1^{er} janvier 2011 au 30 juin 2016, soit un peu plus de cinq années (ou depuis la création de l'unité de recherche, si celle-ci est intervenue après le 1^{er} janvier 2011). Cette partie sera suivie de la présentation de la stratégie scientifique future qui impliquera une ouverture sur les perspectives d'avenir, les objectifs à atteindre et les moyens pour y parvenir.

Le référentiel des entités de recherche précise les critères d'évaluation des unités de recherche, les faits observables et les indices de qualité téléchargeable sur le site du HCERES.

La présentation du dossier sera adaptée à la taille de l'unité. Par exemple, une présentation d'une dizaine de pages conviendra à une unité de recherche composée d'une quinzaine d'enseignants-chercheurs ou chercheurs, alors que la taille limite pour une unité de cinquante enseignants-chercheurs ou chercheurs sera d'une trentaine de pages, annexes non comprises. Ces chiffres pourront être augmentés de cinq pages par équipe interne ou par thème pour les unités de recherche ayant adopté ce mode de structuration.

Tous les fichiers réunis (dossier d'évaluation en pdf et fichiers Excel) ne doivent pas dépasser 50 Mo.

Ce document pourra être rédigé en français ou en anglais. Au cas où des experts non francophones seraient sollicités, le HCERES pourra demander au directeur de l'unité de recherche de transmettre le document en anglais.

Le dossier comportera une "présentation synthétique de l'entité - Unité de recherche" (*Executive Summary*) rédigée en français et en anglais qui sera jointe en annexe 1.

I. DOSSIER D'ÉVALUATION

1. Présentation de l'unité

En introduction, on fera d'abord un historique de l'unité de recherche, rappelant son évolution dans le temps. On précisera sa localisation.

Politique scientifique

On présentera ensuite la politique scientifique de l'unité de recherche. On précisera ses missions, ses objectifs scientifiques et sa stratégie pour le contrat en cours. Si une lettre de mission a été donnée au directeur d'unité en début de mandat, celle-ci sera jointe au dossier en annexe (voir annexe 2). On présentera les thématiques et les domaines de recherche qui ont été choisis ; on indiquera synthétiquement les actions entreprises pour atteindre les objectifs et les résultats obtenus. On indiquera les évolutions éventuelles et les raisons qui les ont motivées.

Profil d'activités

Ce profil est destiné à décrire l'unité de recherche. Pour ce faire, il convient de mettre en évidence les orientations de l'unité de recherche (notamment pour les unités engagées dans la recherche finalisée, translationnelle, clinique, etc.) et ses priorités en termes d'activités de recherche. On précisera, sous forme d'un tableau qui figurera dans le dossier d'évaluation, la répartition globale, en pourcentages (pour un total en ligne de 100 %), de l'activité de l'unité de recherche, l'unité de décompte étant le temps consacré à quatre missions :

- *recherche académique* : part de l'activité de l'unité de recherche consacrée à la production scientifique, au rayonnement et à l'attractivité académiques ;
- *interaction avec l'environnement social, économique et culturel* : part de l'activité de l'unité de recherche consacrée entre autres à la valorisation, à l'expertise, au transfert, à la diffusion de la culture scientifique...;
- *appui à la recherche* : part de l'activité de l'unité de recherche consacrée au service de la communauté universitaire et scientifique, à l'animation scientifique, au pilotage et à la stratégie scientifique ;
- *formation par la recherche* : part de l'activité de l'unité de recherche consacrée à la formation par la recherche (en dehors du temps réglementaire consacré à l'enseignement) et à l'encadrement des stagiaires, des étudiants en master et des doctorants.

La répartition sera faite globalement pour l'ensemble des personnels, permanents et non-permanents, qui contribuent aux activités de l'unité de recherche¹. Il s'agit moins de parvenir à un décompte d'une précision extrême que de donner un ordre de grandeur.

Lorsque l'unité de recherche est subdivisée en équipes internes, cette répartition, si le directeur de l'unité le juge opportun, pourra se décliner au niveau de ces équipes. Elle sera ensuite consolidée au niveau de l'unité de recherche.

Ce profil d'activités sera commenté pour mettre en avant les éléments caractéristiques majeurs des ressources humaines de l'unité de recherche.

¹ Activités au sens des critères 1 et 2 (production et qualité scientifiques, rayonnement et attractivité académiques), du critère 3 (interaction avec l'environnement social, économique et culturel) et du critère 5 (implications dans la formation par la recherche) du référentiel.

Organisation et vie de l'unité de recherche

Le document comprendra en outre une présentation de l'organisation et de la vie de l'unité de recherche :

- on commencera par présenter la structuration de l'unité de recherche, en précisant en particulier, s'il y a lieu, le nombre des équipes internes et leurs thématiques. Les unités de recherche pourront par ailleurs se structurer par thèmes, terme qu'on réservera pour désigner les activités transversales et collaboratives au sein d'une unité de recherche² ;
- on présentera les moyens humains et matériels dont l'unité de recherche a disposé, en mettant en particulier l'accent sur leur évolution au cours de la période de référence. On précisera l'organisation des rapports entre l'unité de recherche et ses tutelles et différents partenaires. On donnera, le cas échéant, la liste des équipements utilisés, des plateformes, des grands instruments, des centres de calcul, etc. (annexe 3) ;
- on présentera les instances de pilotage dont l'unité de recherche s'est dotée pour sa direction, pour la gestion de ses moyens financiers, pour le recrutement et l'accueil des doctorants et des post-doctorants, pour sa communication interne et externe et, s'il y a lieu, pour la gestion de ses personnels. On précisera enfin les moyens qu'elle met en œuvre en matière d'animation scientifique. On indiquera, si nécessaire, les évolutions envisagées quant à l'organisation de l'unité de recherche ;
- on donnera également, s'il y a lieu, les éléments d'appréciation sur l'hygiène et la sécurité, sur la démarche d'assurance qualité mise en place et son état d'avancement, sur la mise en œuvre des règles d'éthique et sur la prise en compte au sein de l'unité des questions d'intégrité scientifique ;
- un organigramme fonctionnel (annexe 4) et, s'il y a lieu, le règlement intérieur de l'unité de recherche (annexe 5) seront joints en annexe.

Faits marquants

Le document comprendra enfin une présentation des faits marquants du contrat en cours. L'unité de recherche pourra dégager un petit nombre de réalisations (productions, faits, avancées), dans lesquelles elle voit ses « réalisations phares ». Elle devra les assortir d'un commentaire mettant en évidence leur importance, leur originalité, leur impact (y compris sur la communauté de recherche), leur caractère innovant, leur nouveauté par rapport à l'état des recherches lors de la précédente évaluation. Si l'unité de recherche le juge opportun, elle pourra mettre ses « produits phares » à disposition du comité d'experts.

Le HCERES ayant mis en place une procédure spécifique pour la constitution des comités d'évaluation des unités de recherche interdisciplinaires, le directeur de l'unité précisera, dans l'encadré liminaire du dossier d'évaluation, si son unité relève de ce mode d'évaluation.

L'évaluation interdisciplinaire concerne les unités de recherche dont les activités relèvent de disciplines appartenant à des domaines scientifiques différents (SHS, ST, SVE).

N.-B. : pour la définition et les implications de la notion d'interdisciplinarité, on se reportera au référentiel des entités de recherche téléchargeable sur le site du HCERES.

² Si l'unité de recherche adopte une structuration par thèmes, il n'est pas nécessaire que la présentation de ces thèmes soit aussi formalisée que celle des équipes internes. Cependant, on aura soin d'indiquer avec précision les objectifs, les forces mises en œuvre pour la réalisation de chacun des thèmes et la durée prévue pour cette réalisation.

2. Réalisations de l'unité de recherche

Dans cette partie, l'unité de recherche donnera des éléments d'appréciation sur l'ensemble de ses réalisations, en s'appuyant sur le référentiel des entités de recherche téléchargeable sur le site du HCERES.

La présentation adoptée se fera par équipes ou par thèmes, lorsque l'unité de recherche a opté pour ces modes de structuration. Les réalisations seront réparties selon trois domaines :

- production scientifique ;
- rayonnement et attractivité académiques ;
- interaction avec l'environnement social, économique et culturel.

Dans ce cadre, l'unité de recherche a toute liberté pour adopter la présentation qui lui paraît la mieux adaptée. La liste complète des réalisations et produits de la recherche sera dressée en annexe (voir annexe 6).

3. Implication de l'unité dans la formation par la recherche

Après avoir précisé le ou les intitulé(s) de(s) école(s) doctorale(s) concernée(s), ainsi que les mentions de master auxquelles l'unité de recherche apporte une contribution significative en matière de formation, elle décrira son implication dans la formation par la recherche.

On précisera les réalisations résultant de l'implication dans la formation par la recherche et on aura soin de renseigner dans la partie formulaire le tableau donnant la liste des thèses soutenues et la liste des thèses en cours.

4. Stratégie et perspectives scientifiques de l'unité

L'unité explicitera, au regard du type de recherche qu'elle a mené, de sa stratégie actuelle et des missions qui lui sont confiées, la stratégie et les perspectives scientifiques qu'elle envisage de mettre en œuvre dans l'avenir. Une analyse SWOT³, adossée à l'auto-évaluation des activités passées, permettra par exemple d'identifier :

- les points forts (éléments internes qui soutiennent la stratégie scientifique) ;
- les points à améliorer (éléments internes qui pourraient fragiliser la stratégie scientifique ou les perspectives) ;
- les risques liés au contexte (éléments externes de nature à contrarier la stratégie scientifique) ;
- les possibilités liées au contexte (éléments externes de nature à faciliter la stratégie scientifique ou améliorer les perspectives).

En se fondant sur cette analyse, on exposera la vision de l'unité en matière de prospective, d'objectifs, de positionnement dans sa communauté scientifique, d'évolution à moyen terme. On situera l'unité dans le contexte régional, national et international. On indiquera clairement les évolutions envisagées par rapport à la période précédente. On présentera la politique d'incitation à la prise de risque, à l'émergence de sujets innovants ou situés aux interfaces disciplinaires. On mettra en évidence les décisions prises par l'unité pour s'adapter aux transformations de son environnement et de son champ scientifique.

Dans le cas des unités fusionnées ou restructurées, on expliquera la plus-value apportée par la création d'une nouvelle structure.

L'unité doit fournir la liste des chercheurs et enseignants-chercheurs impliqués dans l'unité au 1^{er} janvier 2018 (voir annexe 8).

³ Ou, à défaut, toute autre forme d'analyse stratégique adaptée à la situation de l'unité de recherche.

II. ANNEXES

Ces annexes doivent permettre de simplifier la rédaction du dossier d'évaluation. Il est souhaitable de mettre en annexe toute information que l'unité de recherche juge nécessaire. Les documents suivants, s'il y a lieu, seront fournis en complément et à la suite du dossier d'évaluation dans un seul et même fichier. L'ajout d'autres documents est laissé à l'appréciation de l'unité de recherche.

Annexe 1 : Présentation synthétique (Executive summary)

On utilisera la "Présentation synthétique de l'entité - Unité de recherche" fournie avec les différents fichiers du dossier d'évaluation. Dans le cas d'unités subdivisées en équipes internes, on donnera une présentation synthétique par équipe.

Ce document doit être rédigé en français (présentation synthétique) et en anglais (executive summary).

Annexe 2 : Lettre de mission contractuelle

Une copie de la lettre de mission adressée au directeur d'unité de recherche en début de contrat, si elle existe, sera jointe au dossier.

Annexe 3 : Équipements, plateformes

Une liste des équipements et des plateformes utilisés par l'unité de recherche sera jointe au dossier.

Annexe 4 : Organigramme fonctionnel

Une présentation schématique du mode d'organisation de l'unité de recherche sera jointe au dossier.

Annexe 5 : Règlement intérieur

S'il y a lieu, une copie du règlement intérieur de l'unité de recherche sera jointe au dossier.

Annexe 6 : Liste des réalisations et produits de la recherche

Cette liste sera répartie selon les trois rubriques indiquées dans le dossier : 1) la production scientifique ; 2) les indices de rayonnement et d'attractivité académiques ; 3) les produits destinés à des acteurs du monde social, économique et culturel.

On classera les réalisations selon la subdivision en équipes internes ou en thèmes, si l'unité de recherche est organisée de cette manière.

Dans le cas de publications cosignées par plusieurs personnes, la liste de tous les auteurs sera établie, excepté lorsque le nombre de co-auteurs sera supérieur à la quinzaine. Les noms des membres de l'unité de recherche, de l'équipe interne ou du thème seront soulignés dans la liste des co-auteurs.

Pour les personnels recrutés au cours des cinq dernières années, les produits réalisés dans leur unité de recherche d'origine seront mentionnés dans une liste séparée.

Annexe 7 : Liste des contrats

- contrats institutionnels sur financement public (par équipe ou par thème) ;
- brevets, contrats industriels, contrats sur financement privé... (par équipe ou par thème).

Annexe 8 : Liste des personnels

Liste des personnels (chercheurs, enseignants-chercheurs et assimilés) de l'unité présents au 30 juin 2016 et qui le seront toujours au 1^{er} janvier 2018.

Cette liste doit comprendre les noms, prénoms et **signatures** des personnels concernés.

Attention : un enseignant-chercheur ou un chercheur ne peut appartenir qu'à une seule unité de recherche. Sa signature a valeur d'engagement.

L'unité pourra fournir soit sa propre liste des personnels soit, utiliser la liste des personnels du fichier « Données du prochain contrat ». En effet, une fois saisis les noms des personnels dans l'onglet « Préviation personnels » de ce même fichier, on pourra imprimer le document afin de recueillir les signatures des agents puis scanner le document qui deviendra alors l'annexe 8.

Il est rappelé que tous les fichiers Excel doivent être déposés sur la plateforme Pelican sous format Excel.