



CENTRE NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

e-valuation

**Dépôt de documents évaluation biennale ou
quadriennale**

Octobre 2007

Table des matières

TABLE DES MATIERES	2
OBJECTIF	3
GENERALITES	4
DEPOSER VOS DOCUMENTS	5
1. Etape 1 : Sélection de l'évaluation	6
2. Présentation du formulaire	7
2.1.a. Partie ' <i>Informations</i> '	8
2.1.b. Partie ' <i>Documents</i> '	8
3. Etape 2 : Dépôt des documents	9
ASSISTANCE	11

Objectif

Ce guide a pour principal objectif de vous aider à utiliser l'outil e-évaluation pour :

- Déposer vos documents dans le cadre d'une évaluation biennale ou quadriennale.

Généralités

e-valuation est le nouveau système d'information pour la gestion de l'évaluation des chercheurs par les sections du Comité national.

Suivant une gestion personnalisée des profils et accès, il permet :

- la mise à disposition des dossiers des chercheurs via Internet ;
- la mise à jour et la consultation des données de l'évaluation (commandes, résultats, etc.)
- la consultation des historiques

Le système de gestion de l'évaluation au CNRS a pour objet :

- la préparation des évaluations par les sections
- la gestion et le suivi des sessions
- la communication des résultats des évaluations pour le suivi des évaluations et l'aide à la décision
- l'archivage des données et des documents de l'évaluation par les sections.



Pour connaître les modalités d'évaluation, nous vous recommandons de vous connecter sur le site Web de la Direction des Ressources Humaines du CNRS (<http://www.sg.cnrs.fr/drh/carriere/cherch/eval.htm>) ou, de prendre contact avec le service du personnel et des ressources humaines de votre délégation régionale.

Si vous êtes à évaluer, e-valuation vous notifiera automatiquement par courriel de l'ouverture de la phase de collecte des documents pour l'évaluation.



Cette notification automatique dépend de votre adresse électronique renseignée dans Labintel. En cas de changement d'adresse électronique, pensez à mettre à jour Labintel afin de continuer à bénéficier des possibilités de l'application e-valuation

En dehors de cette phase de collecte des documents, vous ne pourrez utiliser e-valuation qu'en mode **consultation** (consultation de l'ensemble des documents numériques vous concernant).

Déposer vos documents

Vous ne pouvez déposer vos documents uniquement dans le cadre **d'une évaluation biennale ou quadriennale**, d'une évaluation biennale ou quadriennale faisant suite à une demande de réexamen et dans le cadre d'une candidature à une promotion (voir guide – comment être candidat à une promotion)

Concernant les demandes dites '**Particulières**' (changement de section, mutation, détachement...) nous vous invitons à prendre contact avec votre délégation régionale qui se chargera de renseigner e-valuation à votre place.



Vous pourrez déposer vos documents uniquement si :

- *Vous êtes à évaluer*
- *La phase de collecte des documents est ouverte*

Le dépôt des documents dans e-valuation s'effectue en deux étapes :

1. Sélection de l'évaluation pour laquelle vous souhaitez déposer vos documents.
2. Dépôt de vos documents

Pendant la phase de collecte des documents, vous serez libre d'effectuer les modifications, suppressions... que vous jugerez utiles de faire et ce, autant de fois que vous le voudrez. Une fois **la phase de collecte des documents close, il vous sera impossible d'effectuer ces opérations.**



Après la fermeture de la phase de collecte des documents, aucun document transmis par voie postale (ou autre) ne sera intégré dans votre dossier e-valuation. Ces documents ne seront donc pas proposés au Comité National lors de vos prochaines évaluations.

1. Etape 1 : Sélection de l'évaluation

Une fois connecté à e-évaluation cliquez, comme le montre les figures 1 & 1 bis ci-dessous, sur le lien '**Mon espace chercheur**' puis sur '**Printemps 2008**'. La liste des évaluations vous concernant s'affichera alors automatiquement à l'écran (voir figure 1bis).

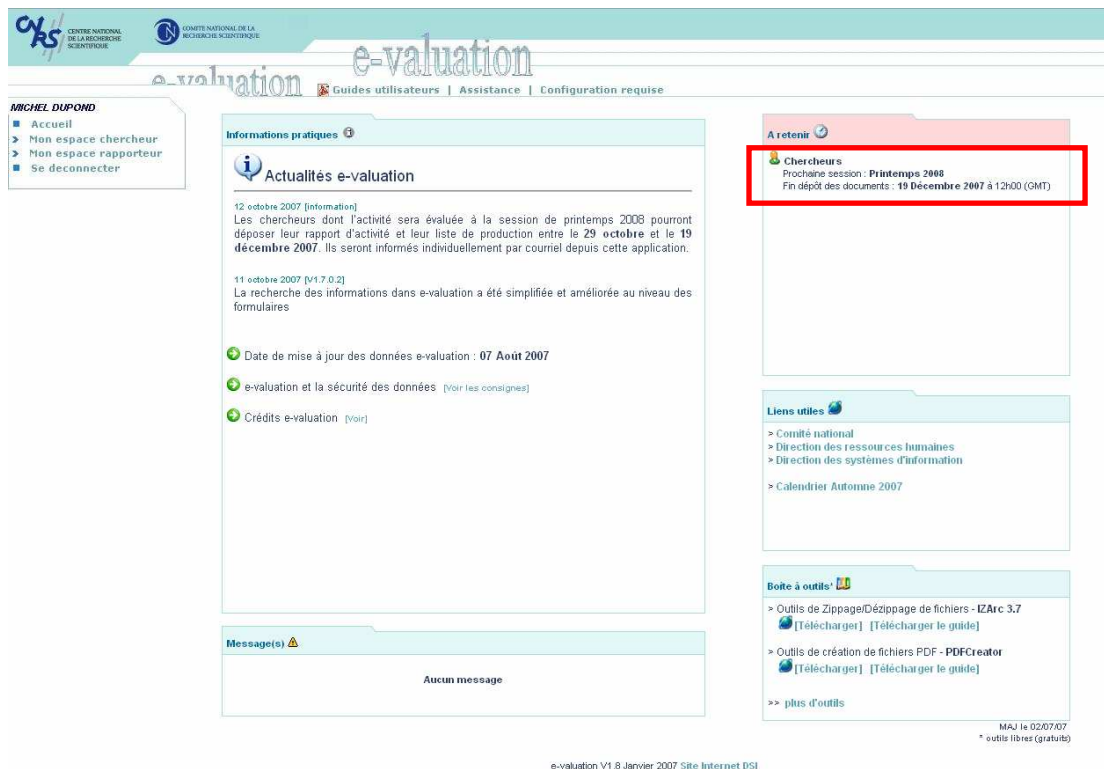


Figure 1 : Accueil e-évaluation



Figure 1 bis : Affichage des évaluations vous concernant pour Printemps 2008

Si vous êtes à évaluer suite à une demande de réexamen, l'évaluation '*Evaluation biennale ou quadriennale suite à une demande de réexamen*' s'affichera à l'écran.

➔ Evaluation (biennale ou quadriennale) de chercheurs [Cliquez ici pour déposer vos documents](#) (aucun document n'a été déposé)

Comme indiqué, cliquez sur le lien '*Cliquer ici pour déposer vos documents*' pour ouvrir le formulaire permettant de déposer vos documents (voir figure 2)

Si vous avez déjà déposé au moins un document, e-évaluation vous affichera

➔ Evaluation (biennale ou quadriennale) de chercheurs [Cliquez ici pour modifier votre dossier](#) (un ou plusieurs documents ont déjà été déposés)

En cliquant sur le lien '*Cliquez ici pour modifier votre dossier*', vous pourrez modifier vos documents.

2. Présentation du formulaire

The screenshot shows the 'e-évaluation' web interface for the 'Evaluation biennale - Printemps 2008'. At the top, there are logos for the Centre National de la Recherche Scientifique (CNRS) and the Comité National de la Recherche Scientifique. The user 'MICHEL DUPOND' is logged in, and a sidebar on the left provides navigation links: Accueil, Mon espace chercheur, Mes RS, Mes documents, Printemps 2008, Mon espace rapporteur, and Se déconnecter. The main content area includes instructions on document format (PDF, 10 Mo limit) and a list of sections for evaluation: '17 - Système solaire et univers lointain' and '41 - Gestion de la recherche'. Below this, there is a section for document upload with two buttons: 'Liste des productions' and 'Rapport d'activité (biennale)', each with a 'Parcourir...' button next to it. A warning message at the bottom states: 'Le nom des documents que vous souhaitez déposer ne doit pas contenir de caractères accentués.'

Figure 2 : Formulaire associé à une évaluation biennale (printemps 2008)

Comme le montre la figure 2, le formulaire est structuré en 2 parties :

- Partie '*Informations*'
- Partie '*Documents*' – *Dépôt des documents*

2.1.a. Partie 'Informations'

Au niveau de cette partie, e-évaluation vous rappelle quelques points importants sur la campagne à venir ainsi que la date limite de dépôts de vos documents.

Par ailleurs, e-évaluation vous indique :

- Si votre évaluation est biennale ou quadriennale
- votre ou vos sections d'évaluation (informations SIRHUS au moment de la création automatique des évaluations)

Evaluation biennale - Printemps 2008

Vos documents doivent être déposés **exclusivement au format PDF**. Pour éditer vos fichiers sous ce format, un logiciel gratuit est à votre disposition (PDF creator) dans la boîte à outil d'évaluation (cliquez [ici](#)). La taille des fichiers est limitée à 10 Mo. Si ces derniers contiennent des images, elles doivent être insérées sous format JPG avec un taux de compression le plus élevé possible. Dès que vos documents seront déposés, vous pourrez vérifier qu'ils sont accessibles et lisibles.

L'accusé de réception concernant le dépôt de vos documents vous sera adressé par courriel une fois la période de collecte des documents terminée.

La date limite des dépôts est fixée au **19/12/2007 à 12h00 (heure de Paris)**

Pour votre évaluation biennale, merci de suivre la procédure suivante ([Télécharger le guide utilisateur](#)) :

1. Vérification des informations concernant votre évaluation

Votre dossier sera présenté à la (aux) section(s) suivante(s) :

- 17 - Système solaire et univers lointain
- 41 - Gestion de la recherche

Figure 3 : Formulaire associé à une évaluation biennale ou quadriennale
Partie 'Informations' (Printemps 2008)



Si votre ou vos sections d'évaluations sont erronées, nous vous invitons à prendre contact avec votre délégation régionale

2.1.b. Partie 'Documents'

C'est à ce niveau que nous vous demandons de déposer vos documents. Dans le cadre d'une évaluation biennale ou quadriennale (faisant suite ou non à une demande de réexamen) les documents devant être présentés au Comité National sont les suivants :

- Liste des productions
- Rapport d'activité (biennale ou quadriennale)

2. Dépôt de vos documents (obligatoire)

Liste des productions : [Parcourir...](#)

Rapport d'activité (biennale) : [Parcourir...](#)

Le nom des documents que vous souhaitez déposer ne doit pas contenir de caractères accentués.

Figure 4 : Formulaire associé à une évaluation biennale. Partie 'Documents' (Printemps 2008)

3. Etape 2 : Dépôt des documents

Quelle que soit l'évaluation et donc le formulaire affiché, **le dépôt de vos documents s'effectue document par document** et au format PDF (voir figure 5).

Pour déposer un document, cliquez sur le bouton '*Parcourir*' correspondant. Sélectionnez ensuite le fichier à envoyer à partir de votre machine puis cliquez sur le bouton '*Ouvrir*' (voir figure 6). A ce stade e-évaluation récupère automatiquement le document (en fonction de la taille du fichier et de votre connexion Internet, le temps de téléchargement peut être plus ou moins long) (voir figure 7)

2. Dépôt de vos documents (obligatoire)



Figure 5 : Partie 'Documents' d'un formulaire avant dépôt du rapport d'activité par exemple



Figure 6 : Sélection du fichier à associer au rapport d'activité

2. Dépôt de vos documents (obligatoire)



Figure 7 : Partie 'Documents' d'un formulaire après dépôt du rapport d'activité par exemple

Comme le montre la figure 7 vous pouvez, une fois le document envoyé, consulter ce dernier en cliquant sur le lien [\[Consulter\]](#) et ainsi vérifier que le document pourra être lu par les membres du Comité National. Vous pouvez également supprimer le fichier (en cliquant sur le lien [\[Supprimer\]](#)) pour remplacer ce dernier en cas de modifications.

Nous vous rappelons que ces modifications ne seront possibles que pendant la phase de collecte des documents.

Pour déposer un document, certaines règles sont à respecter :



- Le format PDF est requis et ce afin de permettre aux membres du Comité National notamment de lire vos documents du fait de sa portabilité. Il permet également de garantir l'intégrité de votre document. Ainsi, le format PDF s'impose comme format d'échange et d'archivage de documents électroniques.

Un logiciel GRATUIT (PDFCreator) permettant la génération de fichier vous est proposé dans la boîte à outils d'e-valuation

- Le nom du fichier ne doit pas contenir de caractères accentués

Dès fermeture de la phase de collecte des documents, e-valuation vous transmettra par courriel un accusé de réception (ou de non réception) faisant état de votre dossier au moment de cette fermeture.

Assistance

Pour obtenir de l'aide technique, vous pouvez contacter l'assistance aux utilisateurs de la DSI en remplissant le formulaire qui vous sera proposé (voir figure 13) après avoir cliqué sur le lien 'Assistance' (voir figure 12)

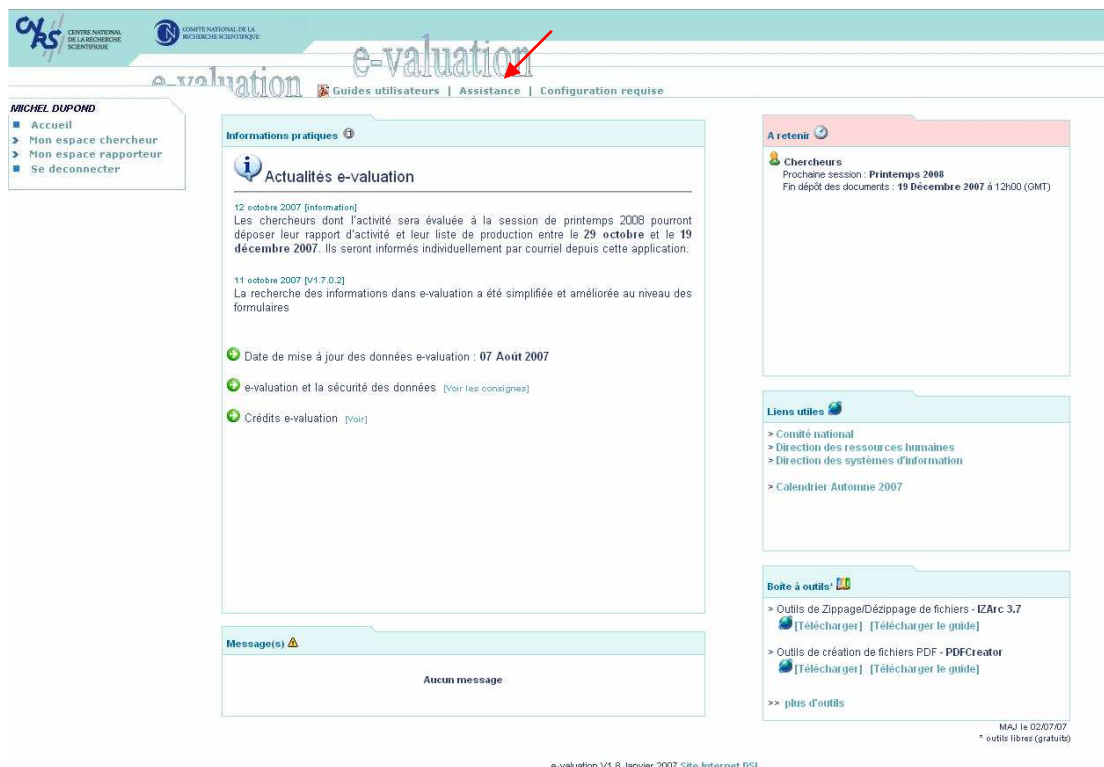


Figure 12 : Assistance

The screenshot shows a web browser window titled 'http://support.dsi.cnrs.fr - Web Assistance - Accueil - Mozilla Firefox'. The page has a header with the 'CNS' logo and 'Web assistance'. Below the header, there are links for 'Imprimer', 'FAQ', 'Nous contacter', and 'Aide'. The main section is titled 'Demande d'assistance' and contains a form with the following fields: 'Nom', 'Prénom', 'Courriel', 'Téléphone', and 'Question'. There is a 'Valider' button at the bottom of the form. The browser's status bar at the bottom shows 'Terminé' and a timer of '0.360s'.

Figure 13 : formulaire Assistance