

Organisation des comités d'évaluation des Unités de recherche

Composition pour la campagne des comités et feuille de route

Composition du comité de visite

Règle générale : les comités de visite comportent entre 3-4 membres (pour les petites unités de recherche, $n < 20$) et 12 membres (pour les très grandes unités de recherche, $n > 400$).

Exemple pour une unité de recherche de taille moyenne (60 membres) :

- Président(e) désigné(e) par l'AERES ;
- 5 experts désignés par l'AERES ;
- 1 expert proposé par le CNU si des enseignants-chercheurs figurent dans l'organigramme de l'Unité ;
- 1 expert proposé par le Comité national CNRS, la Commission spécialisée INSERM..., des Unités rattachées au CNRS, à l'INSERM...

Exemple pour une unité de recherche de très grande taille (> 400 membres) :

- Président(e) désigné(e) par l'AERES ;
- 9 experts désignés par l'AERES ;
- 1 expert proposé par le CNU si des enseignants-chercheurs figurent dans l'organigramme de l'Unité ;
- 1 expert proposé par le Comité national CNRS, la Commission spécialisée INSERM... dans le cas des Unités rattachées au CNRS, à l'INSERM...

En cas de rattachement à plusieurs sections du CNU ou du comité national ou... prendre le représentant de la section principale et il n'est alors pas interdit de choisir un expert qui est dans l'autre section.

Observateurs

(assistent au comité de visite mais ne participent pas aux travaux du comité)

- Délégué(e) scientifique de l'AERES ;
- Représentant(s) du CNRS, de l'INSERM, de l'INRA ou de l'INRIA... dans le cas des Unités mixtes (Délégué régional du CNRS, Administrateur Délégué Régional de l'INSERM, autre...) ;
- Représentant(s) de l'Université ou de l'établissement auquel est rattachée l'Unité (Président, Vice-Président Recherche, autre....).



Feuille de route

Etape 1 :

- Prendre connaissance de la liste des Unités de recherche qui vous sont affectées ;
- Faire une recherche bibliographique rapide pour déterminer le périmètre scientifique de l'Unité et identifier les axes de recherche.
- Eventuellement contacter le directeur de l'unité pour obtenir des renseignements complémentaires : (ne le faire qu'après que le délégué coordinateur (ou le responsable d'établissement en SHS) ait contacté le correspondant désigné par le président de l'université)
 - Organigramme de l'Unité ;
 - Nombre et axes de recherche des équipes ;
 - Section du CNU à laquelle est rattachée la majorité des enseignants-chercheurs de l'Unité ;
- Prendre connaissance des rapports d'évaluation précédents (avis de la MSTP (contacter Anne MAUBOUSSIN), rapport du comité de visite du CNRS à demander au directeur d'unité,...) pour connaître les recommandations qui avaient été faites pour la préparation du précédent contrat quadriennal.
- Décider du nombre de participants au comité de visite en fonction de la taille de l'Unité et de son hétérogénéité/homogénéité thématique.

Etape 2 :

- Identifier les unités du même site dont les périmètres scientifiques sont proches et qui pourraient être évaluées par le même comité de visite ;
- Décider du nombre de comités d'évaluation pour les unités qui vous sont affectées.

Etape 3 :

- Dresser une liste de personnalités scientifiques françaises et étrangères susceptibles de participer au comité de visite comme président ou comme expert (vous pouvez vous aider de la liste des « experts AERES » ou choisir d'autres personnalités).

Etape 4 :

- Contacter vos homologues chargés de la même Unité chez nos partenaires c'est à dire :
 - Le directeur scientifique adjoint pour les Unités CNRS ;
 - Le chargé de mission de l'INSERM pour les Unités INSERM ;
 - Le chef de département de l'INRA pour les Unités de l'INRA ;
 - Le directeur de centre INRIA
 - Le correspondant de l'Université ou de l'établissement concerné
 - ...
- Echanger avec nos partenaires sur le choix du Président du comité de visite et de ses membres (c'est au final le délégué scientifique de l'AERES qui décide).

Etape 5 :

- Prendre contact avec la personnalité pressentie comme Président(e) du comité de visite pour :
 - lui demander si elle accepte de coordonner la visite ;
 - lui demander ses disponibilités en matière de dates ;
 - l'informer de ce que l'AERES attend du comité, et en particulier des délais à respecter concernant la rédaction et l'envoi du rapport.
- Déterminer et fixer la date de la visite du comité de visite en fonction de la disponibilité du directeur de l'Unité de recherche et de celle de nos partenaires (DSA CNRS, chargé de mission INSERM ou chef de département de l'INRA)

Etape 6 :

- Informer le directeur de l'Unité de la date retenue pour le comité de visite ;
- Définir avec le Directeur de l'Unité et le Président du comité de visite un programme pour la visite.
- Envoyer un message de confirmation au Président du comité et à nos partenaires (correspondant de l'établissement, DSA CNRS, chargé de mission INSERM, chef de département de l'INRA, directeur de centre de l'INRIA...).
- Informer le délégué coordinateur de la date retenue pour le comité de visite et de l'identité du Président.



Etape 7 :

- Contacter les autres experts qui sont pressentis pour faire partie du comité de visite pour leur demander :
 - si il/elle accepte de participer au comité de visite.
 - si il/elle est disponible à la date qui a été fixée pour le comité de visite.
 - Trouver d'autres experts en cas de refus.

Etape 8 :

- Communiquer la composition et la date du comité au Délégué Coordinateur de l'AERES afin qu'il demande au président de la section du CNU à laquelle est rattachée l'Unité (section principale) de proposer un expert qui soit disponible à la date fixée pour la visite (même chose pour les partenaires comité national, commission scientifique spécialisée...). *(Cette formule donne plus de travail au délégué coordinateur mais évitera que les présidents de section du CNU soient contactés trop souvent).*

Etape 9 :

- Le délégué scientifique établit une « Fiche Unité » regroupant l'ensemble des informations utiles au bon déroulement de la visite :
 - Intitulé de la visite ;
 - Nom et coordonnées du directeur ;
 - Lieu, date, et horaire de la visite ;
 - Noms et coordonnées des membres du comité (experts, CNU, CN..., délégué scientifique)
 - Noms et coordonnées des observateurs
 - Ordre du jour et programme

Etape 10 :

- La section 2 contacte par courrier les présidents de l'université et les directeurs d'organismes pour que, s'ils le souhaitent, certains aspects particuliers puissent être ajoutés à la lettre de mission envoyée au président du comité de visite. La réponse arrivera aux délégués coordinateurs.

Etape 11 :

- Communiquer la « Fiche Unité » et le « Programme de la visite » à la « chargée d'évaluation de l'AERES » afin qu'il/elle s'occupe de l'organisation logistique de la visite (ordre de mission, transports...).
- Communiquer la « Fiche Unité » et le « Programme de la visite » au directeur de l'Unité en lui demandant :
 - De bien vouloir assurer la logistique de la visite au niveau local (réservation de chambres d'hôtel en accord avec les personnes concernées, transport des membres de l'Unité, repas...) et communication de l'information adéquate à tous les membres du comité.
 - De bien vouloir envoyer aux membres du comité et à l'observateur AERES une version papier du rapport de l'Unité (dossier unique)
- Communiquer la "Fiche Unité" et le "Programme de la visite" au Président et aux membres du comité de visite en leur indiquant :
 - Que les rapports leur seront envoyés par le directeur de l'Unité ;
 - Que l'AERES les contactera prochainement pour organiser leur transport ;
 - Que le rapport du comité devra parvenir à l'AERES au plus tard 2 semaines après la visite et que ce rapport devra être rédigé selon les recommandations existantes dans le carnet de visite des unités de recherche.

Etape 12 :

- Participer comme observateur à la visite sur le site.

Etape 13 :

- Prendre connaissance du pré-rapport du comité de visite ;
- Faire éventuellement des modifications pour le rapport ;
- Le rapport est envoyé au délégué coordinateur pour première validation ;
- Le DS coordinateur envoie au président d'université (avec copie au directeur de labo), au représentant des organismes de recherche partenaire, le rapport pour remarques (cet envoi est fait par courrier et par mail, une copie est envoyée directement au directeur de laboratoire) ;
- Le DS intègre éventuellement les modifications, les reste des remarques est en annexe ;
- Validation par le délégué coordinateur.

Etape 14 :

- Faire une réunion de restitution avec plusieurs présidents de comité de visite (une quinzaine environ), quelques DS et le délégué scientifique coordinateur pour arriver à une notation des unités.