



Dossier d'évaluation des unités de recherche

1.2. Formulaire « Résultats et auto-évaluation »

Ce formulaire comporte les feuilles à compléter intitulées :

Info.adm.

- 1. Thématiques et équipes**
- 2.0. Recap personnels**
 - 2.1. Personnels (FRésultats...)**
 - 2.2. Synthèse effectifsR**
 - 2.3. Doctorants-docteurs**
 - 2.4. HDR soutenues**
 - 2.5. Stagiaires M1-M2**
- 3.1. Ressources fi**
- 3.2. Surfaces**
- 4. Partenariats**
- 5. Valorisation**

Les feuilles suivantes sont des aides au remplissage des tableaux :

Nota bene

MenusR

UAI_Etab_Org

Quelques conseils pour faciliter le remplissage des différentes feuilles

Ce classeur comporte plusieurs « macros » facilitant le décompte des personnels de l'unité, notamment en fonction de leur établissement ou organisme d'appartenance. Pour assurer le bon fonctionnement de ces « macros », il est nécessaire de respecter les quelques recommandations listées ci-dessous, mais aussi de ne pas modifier la disposition des colonnes dans les feuilles et de respecter les consignes (lorsqu'il y en a) pour l'insertion de lignes supplémentaires.

Permettre l'utilisation des « macros » (en excel sur Mac) :

A l'ouverture du classeur excel choisir « Activer les macros ».

Permettre l'utilisation des « macros » (en excel 2003) :

Dans le menu « Outils/Macro/Sécurité... », choisir : « Niveau de sécurité moyen », et pour les éditeurs approuvés, cocher « Faire confiance au projet Visual Basic ».

A l'ouverture du classeur excel choisir « Activer les macros ».

Permettre l'utilisation des « macros » (en excel 2007) :

Lors de l'ouverture du classeur, le bandeau « Avertissement de sécurité : les macros ont été désactivées » apparaît.

Cliquer sur « Options », puis cocher la proposition « Activer ce contenu ».

Permettre l'utilisation des « macros » (en excel 2010) :

Afficher l'onglet « Développeur » (voir l'aide en ligne).

Dans cet onglet, rubrique « Code », cliquer sur « Sécurité des macros ». Cocher la case « Accès approuvé au modèle d'objet VBA ».

Respecter les indications figurant dans les notes de chaque feuille, en particulier les nomenclatures proposées dans les feuilles d'aide.

Quelques cellules comportent des menus de type liste lorsque la liste des possibilités est courte.

Dans le cas contraire, se reporter aux feuilles d'aide pour copier l'information à utiliser, et la coller dans la cellule à renseigner.

Pour la feuille 2.1. les couples de cellules « établissement - code UAI » peuvent être copiés à partir des données de la feuille UAI_Etab_Org.

Utiliser les « macros » dans l'ordre :

Dans la feuille 2.1. il existe un « bouton » intitulé « Remplissage de la colonne Type d'emploi » en haut de la feuille, la « macro » qui lui est associée provoque le remplissage de la colonne « Type d'emploi » à partir des informations collées dans la colonne « Corps-grade ».

Dans la feuille 2.2. où sont effectués les décomptes des personnels de l'unité, le bouton nommé « Synthèse des effectifs » permet de refaire les décomptes autant que nécessaire (le remplissage de la colonne « Type d'emploi » doit avoir été effectué au préalable).