



Objet

La présente fiche a pour l'objet de présenter les modalités de dépôt d'un dossier d'une université ou d'une coordination territoriale **Date d'application 31/07/2020**

| Rév. | Date | Rédaction | |
|------|------------|------------------------|---|
| | | Nom | Méthode |
| 1 | 22/05/2019 | Jean-Christophe MARTIN | Vague A - campagne d'évaluation 2019-2020 |
| 2 | 31/07/2020 | Jean-Christophe MARTIN | Vague B - campagne d'évaluation 2020-2021 |

Les paramètres de connexion ont été transmis automatiquement par courriel aux établissements et organismes qui ont envoyés à aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr leur adresse générique.

Cette **adresse mel fait office de compte [Responsable]** pour le dépôt des dossiers.

Les indications ci-dessous reprennent un cas simple avec les actions du compte responsable et n'expliquent pas les actions de « circulation » de dossier entre le [Responsable] – [Rédacteur]. Pour cela se reporter aux autres notes en ligne et les rôles des différents profils.

Contacts utiles :

Adresse de la plateforme : <http://collecte.evaluation-contractualisation.fr>

Support fonctionnement de la plateforme :
aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr

Un lien vers le support est disponible sur chaque bas de page en mode déconnecté ou en mode connecté avec un formulaire pour faire votre demande.



Modalités d'évaluation :
<https://www.hceres.fr/fr/evaluation-des-universites-et-des-coordinations-territoriales>

Questions sur le contenu du dossier d'évaluation : etablissements@hceres.fr

Évaluation des universités et des coordinations territoriales

Pour la composition de votre dossier, il est demandé un rapport d'autoévaluation, ainsi que les documents définis en concertation avec l'établissement. Pour en savoir plus sur le contenu du dossier vous pouvez consulter :

<https://www.hceres.fr/fr/evaluation-des-universites-et-des-coordinations-territoriales>

Pour déposer ce dossier [Evaluation des universités et des coordinations territoriales], il convient d'utiliser le type de dossier = **Coordinations territoriales / Universités**, comme ci-dessous.

1. Préambule

Pour ce qui concerne la connexion à l'application, merci de vous reporter au guide de prise en main disponibles dans l'onglet [Espace documentaire] – [Ressources documentaires]

| Nom | Taille |
|--|--------|
| Guide de prise en main Pélican v2019.pdf | 821,3k |

2. Création d'un dossier

Après vous être identifié sur la plateforme, vous pouvez désormais commencer à Créer un nouveau dossier, ou reprendre la rédaction d'un dossier déjà créé.

Pour accéder à l'interface de création et de reprise des dossiers, dans le bandeau supérieur de la page «Positionner la souris » sur l'onglet **[Mes Dossiers]**.

« Cliquer » sur le menu situé dans la partie gauche de l'écran sur le bouton **[+ Créer un nouveau dossier]**.

La page qui s'affiche vous permet de choisir le type de dossier que vous souhaitez créer. Les différents types de dossiers disponibles dépendent de votre profil utilisateur.



Cliquer » alors sur le bouton **[Créer un nouveau dossier]** sur la ligne [Coordinations territoriales /Universités] dans la colonne Campagne 2022 – Vague B.

Poursuivre ensuite le dépôt du dossier en suivant les indications données dans les sections **3 à 6** de ce guide.

À noter que le dossier **Coordinations territoriales /Universités est unique**. Il ne peut donc y avoir plusieurs dossiers pour un établissement. Ainsi si l'indication « **Un dossier existe déjà** » s'affiche à l'écran, vous pouvez passer directement à l'étape **[A faire]**

À la création du dossier, il apparaît en état « brouillon » et sous la forme suivante :



3. Consulter et modifier un dossier existant d'un dossier.

La reprise de la rédaction d'un dossier s'effectue par la vue **[A Faire]**.



Cette vue affiche votre dossier en cours de rédaction. Pour reprendre le dossier, « cliquer » sur le lien **[Lire/modifier le dossier]** qui se trouve dans la colonne **[Opérations]**.

| Formulaire | | | | |
|---|-----------------------|---|--|---|
| À Faire | | | | |
| Ordre d'arrivée | Nombre d'intervenants | Nombre de rappels | | |
| Type de document | État courant | Sujet | | Date modif. |
| | | | | Opérations |
| Coordinations territoriales / Universités | A valider - étab | Campagne 2022 - Vague B - 21872 - Coordinations territoriales / Universités Université de Bordeaux - (Responsable U Bordeaux) | | 4 mai 2020 18:15 Lire/modifier le dossier |

La rédaction du dossier peut ensuite se poursuivre en suivant les indications données dans les étapes 4 à 6 de ce guide.

4. Dépôt du dossier – onglet [Fiche d'identité]

Dans ce premier onglet, le nom de votre établissement est déjà prérempli. Il convient de saisir :

Choisir pour **Type d'évaluation** (saisie obligatoire) : **Établissements/organismes**

Choisir pour **Sous type d'évaluation** (saisie obligatoire) : **Coordinations territoriales ou Universités** en fonction de votre établissement.

Dans le cadre **[Personne en charge du dossier]**, le ou les contacts avec leurs coordonnées pour l'évaluation (saisie libre).

| | |
|------------------------|---|
| UAI de l'établissement | 0333298F |
| Nom de l'établissement | Université de Bordeaux |
| Nom de la campagne | Campagne 2022 - Vague B |
| Nom du type de dossier | Coordinations territoriales / Universités |

| Fiche d'identité | Fichiers |
|--|--------------|
| Type d'évaluation* Établissements/Organismes | |
| Sous type d'évaluation* Coordinations territoriales | |
| Nom Université de Bordeaux | UAI 0333298F |
| Personne en charge du dossier (civilité, nom, prénom, mail, téléphone) | |

5. Dépôt du dossier – onglet [Fichiers]

Voici les vues des fichiers demandés.

En fonction du choix du 1^{er} onglet **Sous type d'évaluation**, l'intitulé des attributs du formulaires et des fichiers demandés par le Hcéres ne sont pas identiques.

Cas des Coordinations territoriales

| Fiche d'identité | Fichiers |
|---|--|
| Rapport d'autoévaluation* | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| | <input type="checkbox"/> 2022-B-0333298F-B-CT-3057352-EVAL-00.pdf (A2016-EV-0333298F-S1S1160011223-011578-RD.pdf) <input type="button" value="Supprimer"/> |
| Textes du contrat de site en cours et états d'avancement des indicateurs du contrat | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="button" value="+"/> <input type="text"/> |
| Dossier I-Site/Idex et, éventuellement, le dossier d'évaluation à 4 ans | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="text"/> |
| Organigramme(s) de la coordination territoriale | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="text"/> |
| Schéma directeur de la vie étudiante | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| | <input type="checkbox"/> 2022-B-0333298F-B-CT-3057352-SDVE-00.docx (2020-Hcéres-DSI-Orange-Contrat-Modifications.docx) <input type="button" value="Supprimer"/> |
| Schéma directeur du numérique/SI | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| | <input type="checkbox"/> 2022-B-0333298F-B-CT-3057352-SDSI-00.xlsx (2020-HCéres-DSI-Postes Migrés Win 10.xlsx) <input type="button" value="Supprimer"/> |
| Comptes rendus des instances de gouvernance de la coordination territoriale pour la période évaluée | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi <input type="text"/> |

| | | | |
|---|--------------------|----------------------|---|
| Moyens humains et financiers propres à la coordination territoriale | Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | |
| Comptes financiers sur la période évaluée, accompagnés du rapport de présentation de l'agent comptable | Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | + |
| Budget 2020, et lettre d'orientation budgétaire | Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | |
| Fiches synthétiques de description des établissements (membres ou associés) de la coordination territoriale non évalués par le Hcéres | Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | |
| Divers | Choisir un fichier | Aucun fichier choisi | + |

Il est conseillé d'« **Enregistrer** » le dossier entre chaque dépôt de fichier en cliquant en haut à gauche.

Formulaire

Un document d'**Aide à la rédaction du dossier d'évaluation d'une coordination territoriale** (référentiel de l'évaluation externe des coordinations territoriales) est disponible sur le site internet du Hcéres depuis la page suivante :

<https://www.hceres.fr/fr/evaluation-des-universites-et-des-coordinations-territoriales>

Les documents listés ci-après (Documents à consulter) fournissent des informations plus détaillées pour accompagner la coordination territoriale dans sa démarche d'autoévaluation. Les éléments constituant le dossier d'autoévaluation de la coordination territoriale sont répertoriés dans un fichier unique téléchargeable ci-dessous (Documents à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN).
Le dossier d'autoévaluation est à déposer d'ici au 15 septembre 2020 pour les coordinations territoriales de la vague B (2020-2021).

Documents à consulter

- › [Référentiel de l'évaluation externe des coordinations territoriales \(PDF\)](#)
- › [Repères pour l'autoévaluation \(PDF\)](#)
- › [Principes d'évaluation de la vague B \(PDF\)](#)

Document à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN

- › [Composition du dossier d'autoévaluation des coordinations territoriales \(PDF\)](#)

Cas des Universités

| Fiche d'identité | Fichiers |
|---|--|
| Rapport d'autoévaluation* | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| <input type="checkbox"/> 2022-B-0333298F-B-CT-3057352-EVAL-00.pdf (A2016-EV-0333298F-S1S1160011223-011578-RD.pdf) | |
| <input type="button" value="Supprimer"/> | |
| Textes du contrat d'établissement en cours et états d'avancement des indicateurs du contrat | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi + |
| Dossier I-Site/Idex et, éventuellement, le dossier d'évaluation à 4 ans | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| Organigramme(s) de l'université | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| Comptes rendus des instances de gouvernance de l'université pour la période évaluée | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| Comptes financiers sur la période évaluée, accompagnés du rapport de présentation de l'agent comptable | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi + |
| Budget 2020, et lettre d'orientation budgétaire | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi |
| Autres rapports d'évaluations externes | <input type="button" value="Choisir un fichier"/> Aucun fichier choisi + |

Un document d'[Aide à la rédaction du dossier d'évaluation d'une coordination territoriale](#) (référentiel de l'évaluation externe des coordinations territoriales) est disponible sur le site internet du Hcéres depuis la page suivante :

<https://www.hceres.fr/fr/evaluation-des-universites-et-des-coordinations-territoriales>

Les documents listés ci-après (Documents à consulter) fournissent des informations plus détaillées pour accompagner l'université dans sa démarche d'autoévaluation. Les éléments constituant le dossier d'autoévaluation de l'université sont répertoriés dans un fichier unique téléchargeable ci-dessous (Documents à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN).

Le dossier d'autoévaluation est à déposer d'ici au 6 novembre 2020 pour les universités de la vague B (2020-2021).

Documents à consulter

- › [Référentiel de l'évaluation externe des universités \(PDF\)](#)
- › [Repères pour l'autoévaluation \(PDF\)](#)
- › [Principes d'évaluation de la vague B \(PDF\)](#)

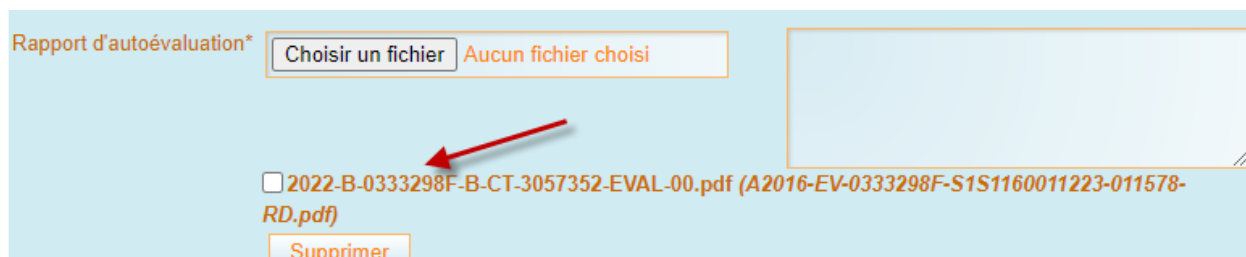
Document à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN

- › [Composition du dossier d'autoévaluation des universités \(PDF\)](#)

Règles de gestion/fonctionnement de l'application PELICAN :

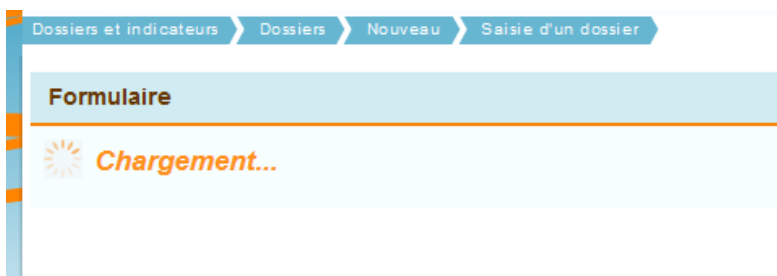
Lorsque le symbole * est indiqué sur un champ de fichier à déposer, cela signifie que le fichier demandé est obligatoire pour la constitution final du dossier (**statut = déposé**). Si un dépôt de fichier n'est pas effectué, cela n'empêche pas la sauvegarde du dossier mais bloquera l'opération au moment de la transmission au Hcéres/MESRI en fin de processus.

Lorsqu'un fichier a été déposé, il est renommé par l'application PELICAN mais garde son nom original entre ().



Au moment de l'enregistrement – bouton **[Enregistrer]** ou lors du dépôt d'un fichier l'écran suivant est susceptible d'apparaître, indiquant que l'application sauvegarde vos données saisies.

Le temps d'attente peut être plus ou moins long (+/- 30s en fonction de la taille de votre fichier) et de la date à laquelle vous déposez votre fichier (surcharge potentielle la dernière semaine de dépôt fixé par le calendrier officiel du Hcéres).



En ce qui concerne la taille des fichiers, elle est limitée à 50 Mo par pièce jointe et par 150 Mo pour l'ensemble du dossier. Il est recommandé de réduire les tailles des fichiers PDF déposés, en utilisant le guide présent dans l'onglet [Ressources documentaires] et en limitant les documents scannés en haute définition, ou encore l'insertion de photos.

Par ailleurs, il est conseillé de zipper les fichiers des « documents complémentaires » par thématique.

6. Transmission du dossier au HCERES

Dans le processus de dépôt des dossiers sur la plateforme il existe 3 types de statut :

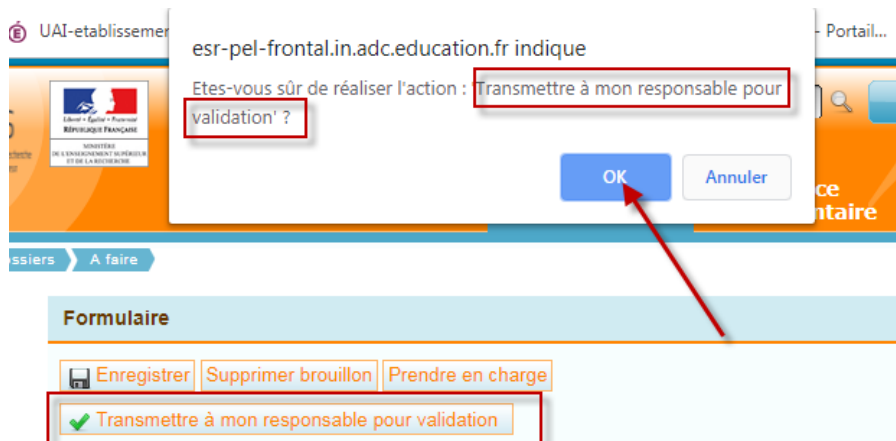
1. **[Brouillon]**

2. **[A valider - étab]**

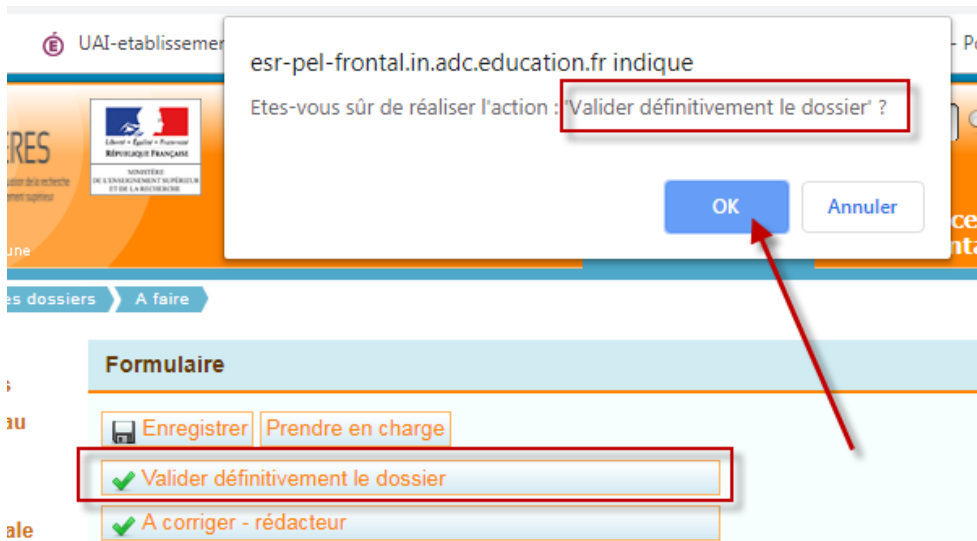
3. **[Déposé]**

[Brouillon] : à la création

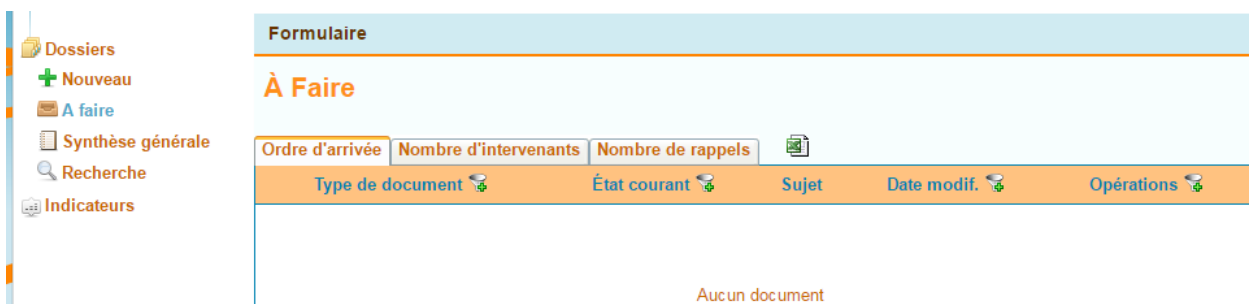
Pour passer à l'étape suivante cliquer sur le bouton **[Transmettre à mon responsable pour validation]** en haut à gauche de l'écran.



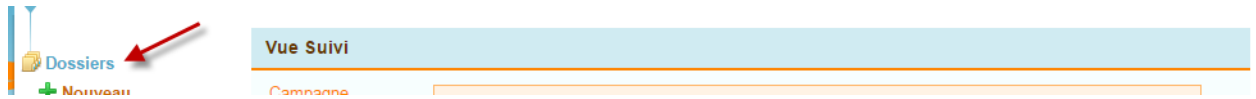
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton **[Valider définitivement le dossier]**, ce qui permettra de passer au statut **[Déposé]**.



Une fois le dossier déposé, il disparaît de la vue **[À faire]** cela signifie qu'il a été transmis au Hcéres .



Pour vérifier le dépôt effectif du dossier, il vous suffit de cliquer sur [Dossiers] à gauche de l'écran, pour pouvoir consulter le récépissé de déclaration du dossier



La dernière colonne permet de télécharger un fichier PDF listant toutes les informations saisies sur le dossier.

| | Id | Nom du dossier | Identifiant national | Etat | Mise à jour | |
|---|-------|---|----------------------|--------|-------------|-----|
| - Campagne 2022 - Vague B | | | | | | |
| - Université de Nantes | | | | | | |
| - Coordinations territoriales / Universités | | | | | | |
| | 21875 | Coordinations territoriales / Universités Université de Nantes | | Déposé | 04/05/2020 | PDF |

7 - COMPLEMENTS

Site : <https://www.collecte.evaluation-contractualisation.fr/>

support : aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr/

Un lien vers le support est disponible sur chaque bas de page en mode déconnecté ou en mode connecté avec un formulaire pour faire votre demande.

