

### 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](mailto: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](mailto: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](mailto:etablissements@hceres.fr)

## Évaluation des établissements : écoles, instituts, organismes de recherche

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-etablissements-ecoles-instituts-organismes-de-recherche>

Pour déposer ce dossier [Evaluation des universités et des coordinations territoriales], il convient d'utiliser le type de dossier = **Dossier évaluation établissement**, 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]

**Ressources documentaires**

Filtre : Guides utilisateurs

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]**.

Accueil Rubrique éditoriale **Mes dossiers** Espace documentaire Administration fonctionnelle

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

Mes dossiers Suivi des dossiers

**+ Créer un nouveau dossier**

Vue Suivi

Campagne

Type de 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 [dossier évaluation établissement] 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 évaluation établissement **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	
Dossier évaluation établissement	Brouillon	Campagne 2022 - Vague B - 21911 - Dossier évaluation établissement Université de Nantes - (Responsable U NANTES)	Aujourd'hui 17:58	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) : **Écoles ou instituts / Organismes de recherche / Autres établissements** 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).

#### Dossier évaluation établissement - Brouillon

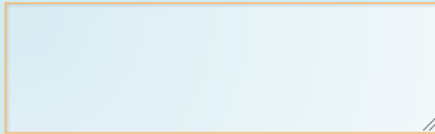
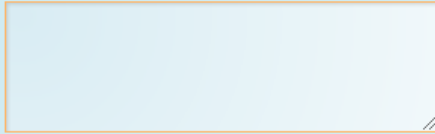
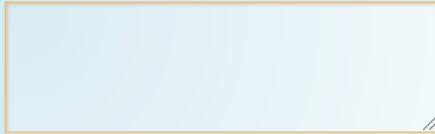
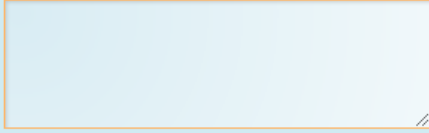
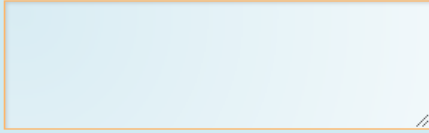
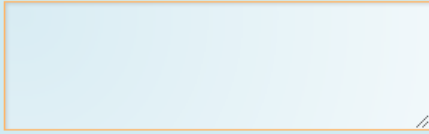
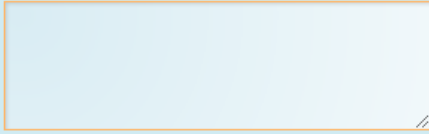
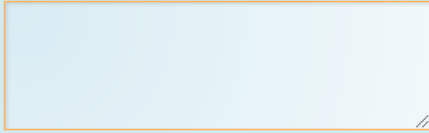
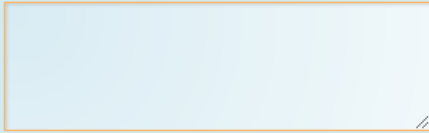
UAI de l'établissement	0440984F
Nom de l'établissement	Université de Nantes
Nom de la campagne	Campagne 2022 - Vague B
Nom du type de dossier	Dossier évaluation établissement

Fiche d'identité
Fichiers

Type d'évaluation*	Établissements/Organismes
Sous type d'évaluation*	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">           Écoles et instituts            Organismes de recherche            Autres établissements         </div>
Nom	Université de Nantes
Personne en charge du dossier (si	

## 5. Dépôt du dossier – onglet [Fichiers]

Voici les vues des fichiers demandés.

Fiche d'identité	Fichiers	
Rapport d'autoévaluation incluant un bilan synthétique des résultats du contrat en cours avec le ministère de tutelle*	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span> <input type="button" value="+"/>	
Déclaration des axes stratégiques de développement de l'établissement pour la prochaine période contractuelle à venir incluant un focus sur la stratégie en matière de formation et de recherche*	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span>	
Organigramme fonctionnel de l'établissement	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span>	
Données de caractérisation jugées utiles par l'établissement pour son évaluation	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span>	
Indicateurs propres à l'établissement dont les indicateurs contractuels	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span>	
Budgets initiaux et comptes financiers des 4 dernières années, accompagnés du rapport de présentation de l'agent comptable, documents d'analyse financière, lettre d'orientation budgétaire (par exercice)*	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span> <input type="button" value="+"/>	
Autres rapports d'évaluations externes	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span>	
Documents complémentaires	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span>	
Annexes	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span style="color: orange;">Aucun fichier choisi</span> <input type="button" value="+"/>	

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



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-etablissements-ecoles-instituts-organismes-de-recherche>

- Évaluation des écoles d'ingénieurs ▼
- Évaluation des écoles d'architecture (ENSA) ▼
- Évaluation des autres établissements ▼
- Évaluation des organismes de recherche ▼

## Évaluation des écoles d'ingénieurs ▲

Afin d'aboutir à une meilleure articulation des évaluations et à une simplification du dossier déposé par les écoles d'ingénieurs, le Hcéres et la CTI demandent aux écoles de constituer un dossier unique d'autoévaluation. À cet effet, le Hcéres et la Cti mettent à disposition des écoles un guide d'aide à la rédaction du rapport d'autoévaluation.

### Documents à consulter :

- › [Évaluation des établissements - Référentiel de l'évaluation externe \(PDF\)](#)
- › [Évaluation des établissements - Repères pour l'autoévaluation](#)
- › [Étapes clés de l'évaluation des établissements \(PDF\)](#)
- › [Procédures de l'évaluation des établissements \(PDF\)](#)
- › [Aide à la rédaction du dossier d'autoévaluation unique des écoles d'ingénieur \(PDF\)](#)

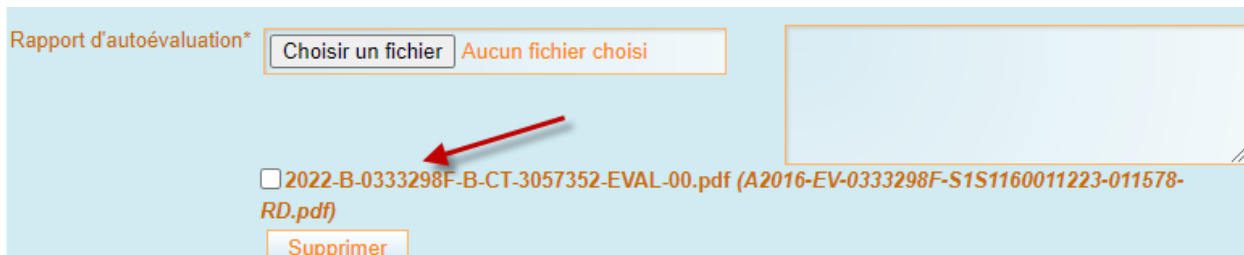
### Documents à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN :

- › Rapport d'autoévaluation incluant un bilan synthétique des résultats du contrat en cours avec le ministère de tutelle
- › Déclaration des axes stratégiques de développement de l'établissement pour la prochaine période contractuelle à venir incluant un focus sur la stratégie en matière de formation et de recherche
- › Organigramme fonctionnel de l'établissement
- › Données de caractérisation jugées utiles par l'établissement pour son évaluation
- › Indicateurs propres à l'établissement dont les indicateurs contractuels
- › Budgets initiaux et comptes financiers des 4 dernières années, tels que votés par le CA, accompagnés du rapport de présentation de l'agent comptable, documents d'analyse financière de l'établissement si disponibles, lettre d'orientation budgétaire (par exercice)
- › Autres rapports d'évaluations externes, le cas échéant

**Règles de gestion/fonctionnement de l'application PELICAN :**

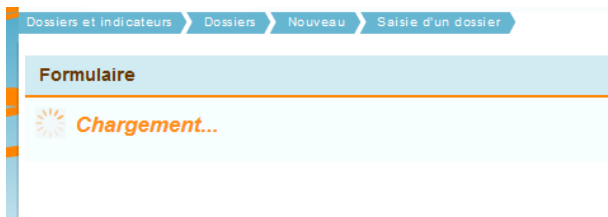
Lorsque le symbole \* est indiqué sur un champ de fichier à déposer, cela signifie que le fichier demandé est obligatoire pour la constitution final du dossier (**statut = déposé**). Si un dépôt de fichier n'est pas effectué, cela n'empêche pas la sauvegarde du dossier mais bloquera l'opération au moment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

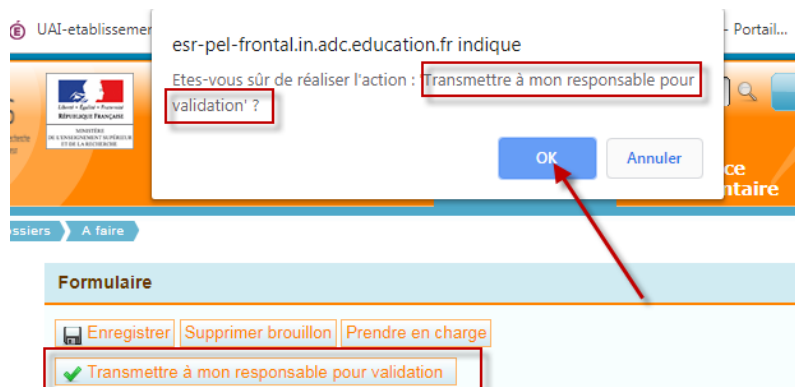
**6. Transmission du dossier au HCERES**

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

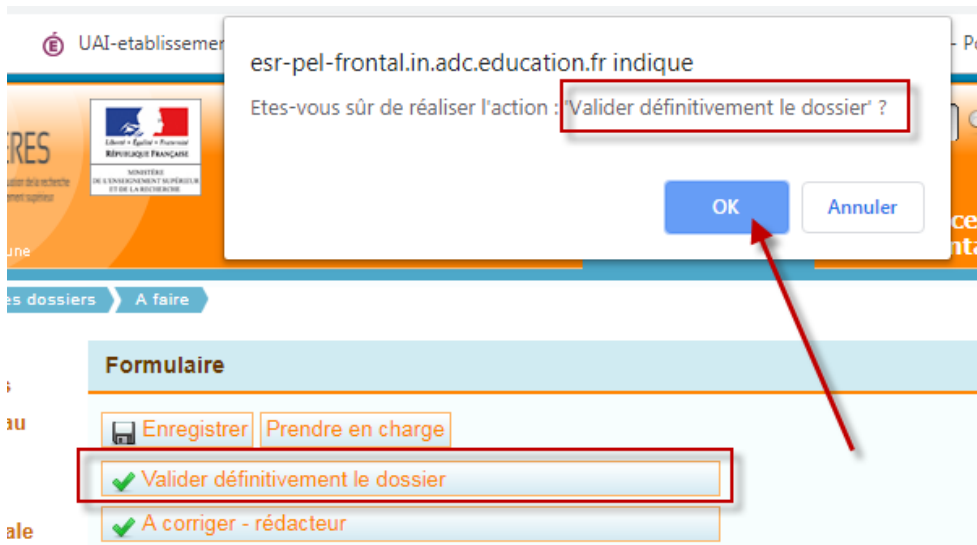
- 1. **[Brouillon]**
- 2. **[A valider - étab]**
- 3. **[Déposé]**

**[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.



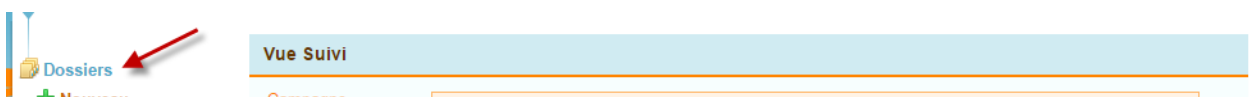
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton **[Valider définitivement le dossier]**, ce qui permettra de passer au statut **[Déposé]**.



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						
- Dossier évaluation établissement						
	21911	Dossier évaluation établissement Université de Nantes		Déposé	04/05/2020	PDF

## 7 - COMPLEMENTS

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

support : [aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr/](mailto: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.

