



Aide au dépôt du dossier d'évaluation

Dossier [Champ formation]

sur la plateforme PELICAN  
Campagne 2018-2019 – Vague E2020

### 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) ;

<http://collecte.evaluation-contractualisation.fr/support> .

*Questions sur le contenu du dossier d'évaluation :*

[formations@hceres.fr](mailto:formations@hceres.fr)

*Modalités d'évaluation :*

<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2018-2019/Modalites-d-evaluations-des-formations>

### Remarques préliminaires :

*Les actions à effectuer sont indiquées entre « ».*

*Les éléments à renseigner auxquels il est fait référence ou les modalités à choisir dans un menu déroulant sont indiqués entre [] et sont encadrés sur les captures d'écran.*

*Les éléments obligatoires des différentes pages sont soulignés lorsqu'ils ne sont pas encadrés.*

*Les captures d'écran suivent le texte.*

## 1. Préambule

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

Nom	Taille
2017-HCERES-PELICAN-GuideDepot_ChampFormation.pdf	294,3k
2017-HCERES-PELICAN-GuideDepot_ChampRecherche_VagueD.pdf	307,6k
PELICAN-Guide_Prise_en_main_v2017.pdf	564,7k

## 2. Création d'un dossier



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

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

« Cliquer » sur le bouton [+ Rédiger un dossier] situé dans la partie gauche de la page.

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

« Appuyer » sur le bouton **[Déposer un dossier]** sur la ligne [Champ de formation] dans la colonne Campagne 2020 (date de début du contrat) – Vague E .

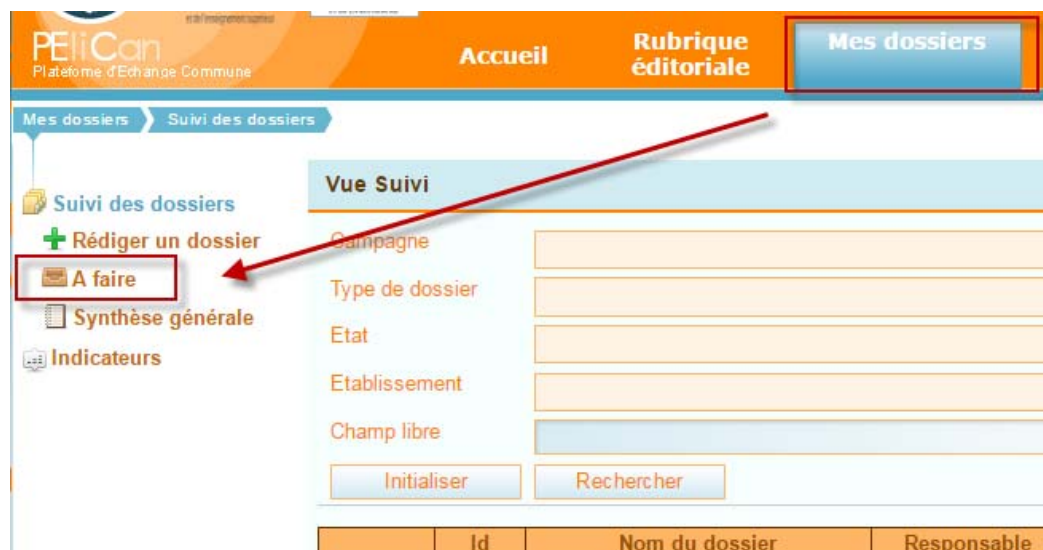
Champ de formation	 Déposer un dossier
Champ de formation - Projet	 Déposer un dossier

Un dossier est créé avec l'état **[Brouillon]** avec un numéro Pelican qui sera utile pour retrouver un dossier par exemple (cf ci-dessous b))

Passer au paragraphe 2 pour la suite de la saisie du dossier.

### 3. Reprise d'un dossier

La reprise de la rédaction d'un dossier s'effectue par la vue **[A Faire]** située dans la partie gauche de la page.



The screenshot shows the 'PEltCan' interface with a navigation bar containing 'Accueil', 'Rubrique éditoriale', and 'Mes dossiers'. The 'Mes dossiers' section is active, showing a sidebar with options: 'Suivi des dossiers', '+ Rédiger un dossier', 'A faire' (highlighted with a red box and arrow), 'Synthèse générale', and 'Indicateurs'. The main area displays a 'Vue Suivi' form with fields for 'Campagne', 'Type de dossier', 'Etat', 'Etablissement', and 'Champ libre', along with 'Initialiser' and 'Rechercher' buttons. Below the form is a table header with columns: 'Id', 'Nom du dossier', and 'Responsable'.

Cette vue liste l'ensemble des dossiers en cours de rédaction.

Il est possible de modifier la présentation de la liste des dossiers en cours de rédaction afin de faciliter la localisation du dossier que vous souhaitez reprendre :

- Tri ou Filtre suivant le [Type de Document] ;
- Modification du nombre de documents affichés sur la page [par page : 10 25 50 100], en bas à droite de la page. « Augmentez » le nombre de dossiers affichés, puis effectuer une recherche (raccourci control + f ou 'pomme' + f) sur le numéro du dossier qui figure dans le [Sujet] ;
- Tri ou filtre suivant la [Date modif.].

La liste des dossiers en cours apparaît par type de document avec spécification de l'état [Brouillon] [A valider étab].

## À Faire

Ordre d'arrivée	Nombre d'intervenants	Nombre de rappels			
Type de document	État courant	Sujet	Date modif.	Opérations	
Champ de formation	Brouillon	Campagne 2017 - Vague B - 21579 - OBSOLETE - ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE LYON	Aujourd'hui, 18:31	Rédiger le dossier	

Pour reprendre le dossier qui vous intéresse, « cliquer » sur le lien **[Rédiger le dossier]** qui se trouve à droite dans la colonne [Opérations].

Le formulaire se réouvre pour effectuer des modifications.

Lorsque l'état courant = [A valider etab] il est possible d'effectuer la validation définitive du dossier pour que le Hcéres en prenne connaissance en cliquant dans la colonne [Opérations] sur **[Déposer]**

## 4. Fiche d'identité

Cet onglet permet de décrire le Champ de Formation

Saisir l'intitulé du champ (saisie obligatoire)

**Champ de formation - Brouillon**

UAI de l'établissement	0951793H
Nom de l'établissement	Université de Cergy-Pontoise -UCP
Nom de la campagne	Campagne 2020 - Vague E
Nom du type de dossier	Champ de formation

**Fiche d'identité** | Fichiers

Intitulé du champ\*

### Domaines du champs

Il suffit de cocher l'une des cases proposées.

**Domaines du champs**

ALL - Arts, Lettres, Langues
  DEG - Droit, Economie, Gestion  
 SHS - Sciences Humaines et Sociales
  STS - Sciences, Technologies, Santé  
 STAPS - Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives

2 cadres sont proposés via une saisie libre de texte pour indiquer les coordonnées des [Personnes à contacter] pour le suivi du dossier saisi et tout élément à indiquer pour les évaluateurs cadre [Commentaire libre]

Personne à contacter (civilité,nom,prénom,mail,téléphone)

Commentaire libre:

Si d'autres établissements sont co-constructeur du champ, « cliquer » sur [ + Ajouter] et choisir l'établissement souhaité dans la liste proposée.

**Autres établissements co-constructeurs de ce champ**

UAI	Nom
0951793H	Université de Cergy-Pontoise -UCP

Un filtre par académie est possible pour restreindre le nombre d'établissements affichés.

**Etablissements** ✕

Académie Toutes les académies ▼

UAI	Etablissement	
0753705V	Académie de médecine	ajouter
0752744A	Académie des sciences	ajouter
0754988P	ADVANCIA	ajouter
0261465B	AGENCE DE DEVELOPPEMENT	ajouter
0755504A	Agence de l'environnement	ajouter
0755611S	AGENCE NATIONALE DE	ajouter
0755593X	Agence nationale de	ajouter
0922684T	Agence nationale de	ajouter

## 5. Fichiers

« Déposer » le dossier d'évaluation d'un champ de formation dans le champ **[Dossier champ de formation (fichier zippé)]** en « appuyant » sur le bouton **[Choisissez un fichier]** situé en regard puis en « sélectionnant » le fichier correspondant :



Le dossier est constitué d'un UNIQUE fichier zippé contenant tous les éléments ;

Les documents de référence peuvent être consultés à l'adresse :

<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2018-2019/Modalites-d-evaluations-des-formations>

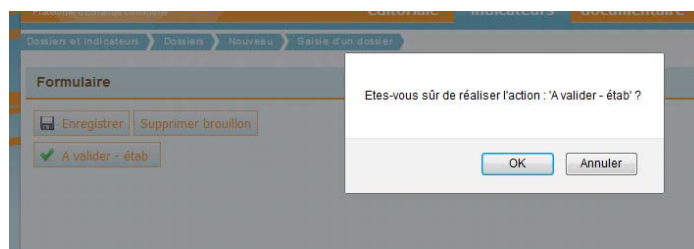
## 6. Transmission du dossier au Hcéres

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

1. [Brouillon]
2. [A valider - étab]
3. [Déposer]

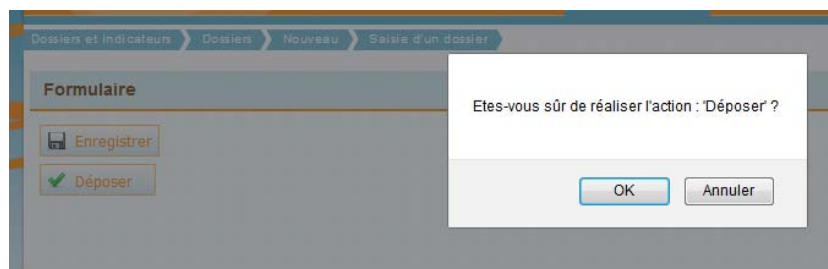
[Brouillon] : à la création

Pour passer à l'étape suivante cliquer sur le bouton [A valider - étab] en haut à gauche de l'écran.

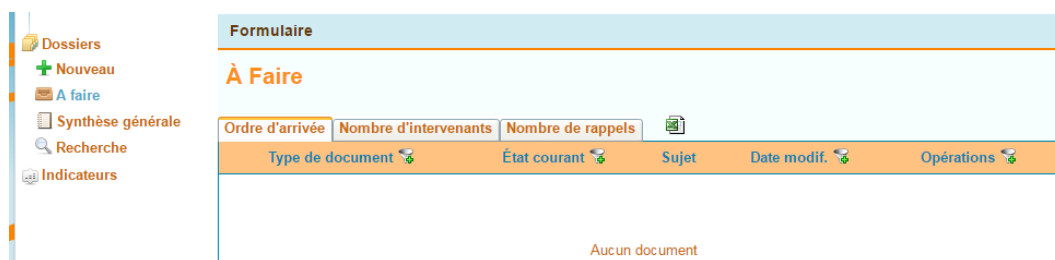


NE PAS OUBLIER DE CLIQUER EN HAUT A GAUCHE SUR [ENREGISTRER] pour sauvegarder votre saisie.

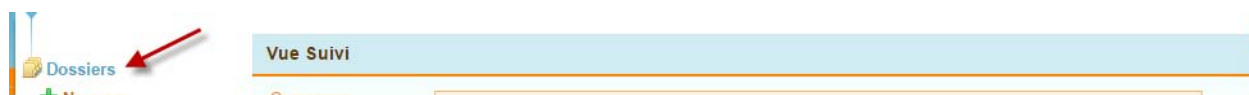
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton [Déposer], ce qui permettra de passer au statut [Déposer].



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.

