



Aide au dépôt du dossier d'évaluation Etablissement sur la
plateforme PELICAN des dossiers FORMATIONS
[Licence - Licence professionnelle - Master]
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

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

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

Remarques préliminaires :

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

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

Dans les formulaires de saisie de l'application les **champs obligatoires** sont suivi d'une *.

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.

Campagne	Type de dossier

« Cliquer » sur le bouton **[Déposer un dossier]** sur la ligne **[Licence] - [Licence professionnelle] - [Master]** dans la colonne Campagne 2020 - Vague E.

Depot de dossier

Campagne 2020 - Vague E	
Dossier évaluation établissement	Déposer un dossier
Projet établissement	
Structure fédérative	Déposer un dossier
Prochain contrat UR	Déposer un dossier
Dossier de l'ED	Déposer un dossier
Licence	Déposer un dossier
Master	Déposer un dossier
Licence Professionnelle	Déposer un dossier
Champ de formation	Déposer un dossier

Poursuivre ensuite le dépôt du dossier en suivant les indications données dans les sections 3 à 10 de ce guide.

« Cliquer » sur **[Rédiger un dossier]** est une action à réaliser **pour tout dossier à créer** en vue de son évaluation.

3. Consulter et modifier un dossier existant

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

Mes dossiers > Suivi des dossiers

Suivi des dossiers **Vue Suivi**

Rédiger un dossier

A faire

Campagne

Type de dossier

Synthèse générale

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

Pour reprendre le dossier qui vous intéresse, « Appuyer » sur le lien **[Rédiger 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 modification	Opérations
Dossier de l'ED	Brouillon	Campagne 201	17 jun 2016 16:38	Rédiger le dossier
Dossier de l'ED	Brouillon	Campagne 2017 - Vague B - 13346 - U AIX-MARSEILLE - AIX-	17 jun	Rédiger le

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] qui permet de faire un filtre sur par exemple [Licence] - [Licence professionnelle] ou [Master]
- 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.]

Pour les paragraphes suivants, la présentation est générale pour tous les dossiers formations : [Licence] – [Licence professionnelle] – [Master]

4. Type de demande

La page qui s'affiche vous permet de choisir le type de demande.

Il faut pour l'évaluation par le Hcéres :

[type de demande] = Evaluation Hcéres

[+ Ajouter] permet d'aller chercher la liste des formations de son établissement qui ont été transmises au Hcéres pour demander l'évaluation ou issue du stock diplômes du MESRI.

- Les formations sont classées par n° d'habilitation [ID formation] et par [Intitulé de diplôme]

ID Formation	Intitulé du diplôme	Etablissement support	
20141428	Administration publique	Université de Cergy-Pontoise -UCP	ajouter
20141437	Génie civil	Université de Cergy-Pontoise -UCP	ajouter
20141429	Droit	Université de Cergy-Pontoise -UCP	ajouter
20141438	Informatique	Université de Cergy-Pontoise -UCP	ajouter

- « Lister brièvement » dans la zone [Commentaire libre] toute information utile à l'évaluation (particularités...)

5. Fiche d'identité de la mention

Si le [type de demande] choisi est [Evaluation Hcéres] certaines informations relatives aux formations sélectionnées sont pré-renseignées.

- « Mettre à jour » ces informations si nécessaire.
- [Intitulé du diplôme] : liste issue de la nomenclature du MESRI : non modifiable.
- [Civilité] : obligatoire
- [Intitulé du diplôme] : obligatoire
- [Intitulé du diplôme] : obligatoire

Type de demande et historique	Fiche d'identité de la mention	Etablissements et partenariats	Fichiers
Domaine du diplôme :			
<input checked="" type="checkbox"/> ALL - Arts, Lettres, Langues <input type="checkbox"/> SHS - Sciences Humaines et Sociales <input type="checkbox"/> STAPS - Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives		<input type="checkbox"/> DEG - Droit, Economie, Gestion <input type="checkbox"/> STS - Sciences, Technologies, Santé <input type="checkbox"/> Autre domaine 1 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Autre domaine 2 <input type="text"/>	
Intitulé du diplôme*		Langues étrangères appliquées	
Porteur			
Civilité*		<input type="radio"/> M. <input checked="" type="radio"/> Mme	
Nom*		<input type="text" value="xxxxxxxxxx"/>	
Prénom*		<input type="text" value="yyyyyyyyyy"/>	
Acceptation de diffusion de vos coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques :			
<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non			
Téléphone		<input type="text"/>	
Email		<input type="text" value="xxxx.yyyy@u-cergy.fr"/>	
CNU		0 - AUTRE	

Si possible mettre à jour les coordonnées et adresse : non obligatoire

Coordonnées	
Bât, UFR, ...	<input type="text"/>
Numéro, type et nom de voie	<input type="text"/>
BP, case, ...	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text" value="0"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	FRANCE
Téléphone	<input type="text"/>
Email	<input type="text"/>
Site Web	<input type="text"/>
Sites (lieux où la formation est dispensée, y compris pour les diplômes délocalisés)	
Site	
<input type="button" value="+ Ajouter"/>	

Pour les **masters** :

Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires HCéres :

Pour le **[Domaine Hcéres]** : il convient de saisir l'un des trois domaines principaux (choix unique)

ST Sciences et technologies, SHS Sciences humaines et sociales / SVE Sciences du vivant et environnement.

Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires Hcéres

Domaine Hcéres*:

Sous-domaines et/ou panels disciplinaires Hcéres:

<ul style="list-style-type: none">ST Sciences et technologiesST1 MathématiquesST2 PhysiqueST3 Sciences de la terre et de l'universST4 ChimieST5 Sciences pour l'ingénieurST6 Sciences et technologies de l'information et de la commurSVE Sciences du vivant et environnementSVE1 Agronomie, biologie Végétale, Ecologie, Environnement	<input type="button" value="Ajouter >>"/>	<input type="button" value="<< Supprimer"/>
---	---	---

Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires Hcéres

Domaine Hcéres*:

Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires Hcéres

Domaine Hcéres*:

6. Etablissements et partenariats

Actions à effectuer :

- Dans le cas d'un ajout d'**[Etablissements co-accrédité(s)]**, « sélectionner » cet établissement en appuyant sur le bouton **[+ Ajouter]** du cadre **[Etablissement(s)/ Organisme (s) de rattachement]**.
- Le bouton **[X]** à gauche de la ligne permet de supprimer de la liste un **[Etablissement(s) / Organismes (s) de rattachement]**, si nécessaire.
- Il est possible de filtrer la liste des **Etablissement(s) / Organismes (s) de rattachement]** par académie. Les établissements sont présents dans l'académie où se trouve leur siège.
- Si certains établissements ne figurent pas dans le menu déroulant :
 - Le cas échéant, « indiquer » ces établissements dans la zone **[Autres]**, « en indiquant le nom et la ville (Pays) où il se situe », séparés par un point-virgule ;
 - Les indications ci-dessus sont valables aussi bien pour les **[Etablissements délivrance conjointe]** et **[Etablissement(s) partenaire(s)]**.
- « Renseigner » les **[Entreprises]** (ex : EdF, Thalès, St-Gobain, etc.), « en indiquant le Nom de l'entreprise et la ville (Pays) où elle se situe », séparés par un point-virgule ;
- Dans le cas où un établissement a été ajouté ou supprimé, il est nécessaire « d'**[Enregistrer]** le dossier » avant de passer à l'étape suivante afin de mettre à jour la liste des établissements.

7. Fichiers

- « **Enregistrer** » le dossier entre chaque dépôt de fichier en cliquant sur le bouton « **Enregistrer** » en haut à gauche de l'écran ;
- Les documents de référence ainsi que la liste des documents à fournir sont disponibles depuis la page suivante :
<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2018-2019/Modalites-d-evaluations-des-formations>
- Cliquer sur le bouton **[Choisissez un fichier]** situé en regard puis en « sélectionnant » le fichier correspondant sur votre poste de travail :



« Favoriser » le dépôt d'un fichier pdf (hors fichiers excel demandés par le Hcéres), le cas échéant « convertir » le document Word produit au format pdf avant de le déposer ;

- « Déposer » le ou les fichiers **[Documents complémentaires]** au format ZIP en appuyant sur le bouton **[Choisissez un fichier]** situé en regard puis en sélectionnant le fichier correspondant :

Les fichiers déposés sont renommés automatiquement par la plateforme mais il est aussi indiqué entre () le nom du fichier original choisi. La taille maximale autorisée pour un fichier est de 50 Mo et pour le dossier complet est de 150 Mo. Veillez à ne pas scanner en haute définition vos documents.

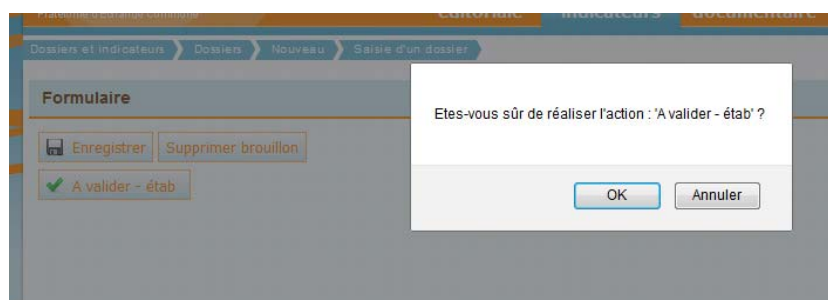
8. Transmission du dossier au Hcéres

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

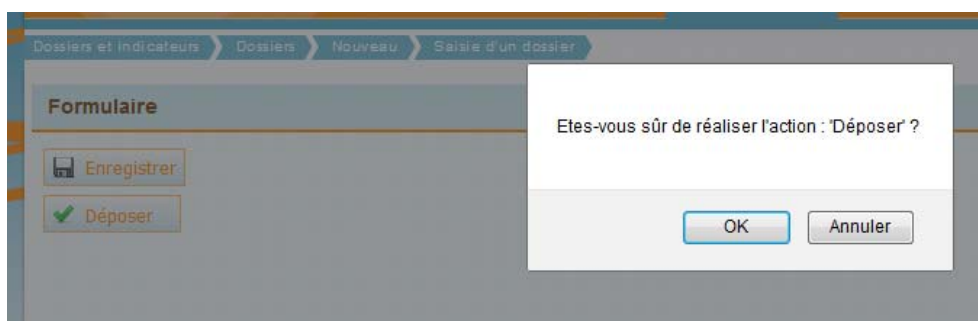
1. [Brouillon]
2. [A valider - étab]
3. [Déposer]

[Brouillon] : à la création

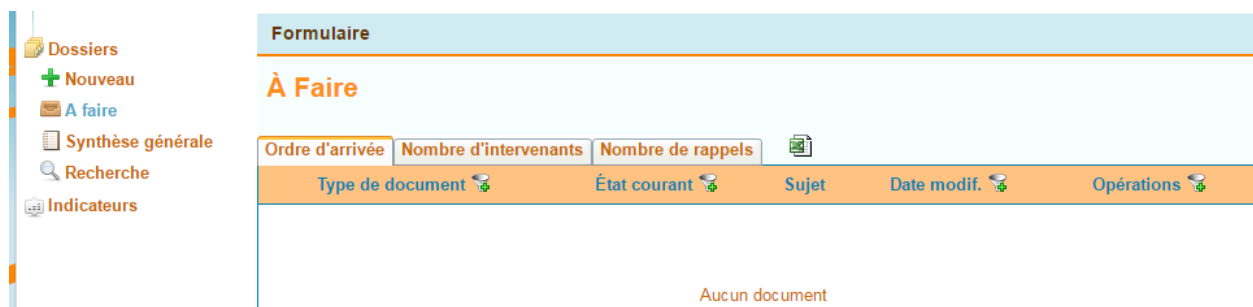
Pour passer à l'étape suivante cliquer sur le bouton [A valider - étab] en haut à gauche de l'écran.



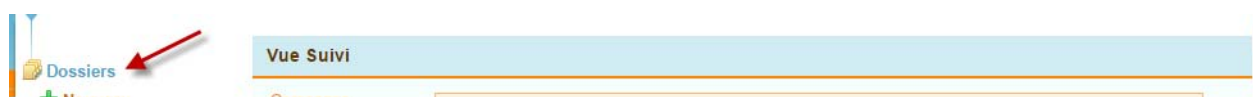
Pour réaliser la dernière étape en vue de transmettre définitivement le dossier au Hcéres, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton [Déposer], ce qui permettra de passer au statut [Déposé].



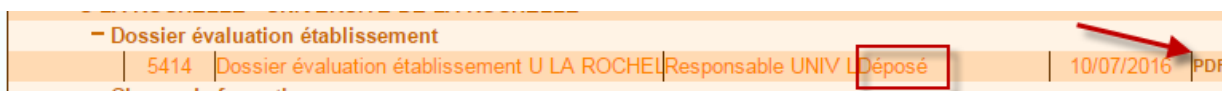
Une fois le dossier déposé, il disparaît de la vue «À faire» cela signifie qu'il a été transmis au Hcéres.



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.



Pour quitter l'application, il n'y a pas de bouton [deconnexion], il convient donc de fermer l'onglet du navigateur utilisé, sans oublier au préalable de sauvegarder son dossier.