



*Objet*

La présente fiche a pour l'objet de présenter les modalités de dépôt d'un dossier Champ(s) de formation

*Date d'application 13/06/2019*

Rév.	Date	Rédaction	
		Nom	Méthode
1	20/06/2019	Jean-Christophe MARTIN	Vague A - campagne d'évaluation 2019-2020

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/evaluation-des-formations?carte-des-vagues=/fr/carte-des-vagues/constituer-et-deposer-son-dossier-dautoevaluation>

**Questions** sur le **contenu du dossier** d'évaluation : [formations@hceres.fr](mailto:formations@hceres.fr)

## Champ(s) de formation

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

<https://www.hceres.fr/fr/evaluation/evaluation-des-formations?carte-des-vagues=/fr/carte-des-vagues/constituer-et-deposer-son-dossier-dautevaluation>

Pour déposer ce dossier, il convient d'utiliser le type de dossier = **Champ de formation**, comme ci-dessous.

Ce type de dépôt concerne :

### Évaluation des formations Campagne d'évaluation 2019-2020 (vague A)

CE QU'IL FAUT SAVOIR	<b>CE QU'IL FAUT CONSULTER/DÉPOSER</b>	FAQ / CONTACT
----------------------	--	---------------

L'évaluation externe des formations en vague A concerne de manière différenciée :

- les formations délivrant un diplôme national de licence, licence professionnelle et master, incluant les formations de santé des 1er et 2ème cycles universitaires de médecine, pharmacie, odontologie et maïeutique, les diplômes d'état de sage-femme et d'audioprothésiste, les certificats de capacité d'orthophoniste et d'orthoptiste, conférant le grade de licence et de master.
- les masters MEEF des ESPE.
- les autres formations conduisant à un grade de licence et de master (écoles d'arts).

Les établissements concernés fourniront une liste de leurs formations accréditées regroupées en "champs de formations" pour le 22 février 2019.

Remarque : Les formations de certaines écoles (en particulier les écoles d'architecture et/ou de paysage) ne sont pas listées ici car elles font l'objet d'un processus d'évaluation coordonné entre l'évaluation de l'école et l'évaluation de ses formations. La documentation associée à cette évaluation se trouve dans la partie "Évaluation des Établissements".

Pour chacune des trois catégories les documents de références et les éléments à fournir sont indiqués 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	
Filter :	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]**.



« 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 **[Dossier de l'ED]** dans la colonne Campagne 2021 – Vague A.

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

À noter qu'il faut déposer un dossier **[Champ de formation]** pour chaque champ de formation

À la création du dossier, il apparait 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]**.

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.]**.

**Formulaire**

**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 2021 - Vague A - 21822 - Université Claude Bernard Lyon 1 - UCBL	Aujourd'hui, 17:09	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. 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	<input type="button" value="ajouter"/>
0752744A	Académie des sciences	<input type="button" value="ajouter"/>
0754988P	ADVANCIA	<input type="button" value="ajouter"/>
0261465B	AGENCE DE DEVELOPPEMENT	<input type="button" value="ajouter"/>
0755504A	Agence de l'environnement	<input type="button" value="ajouter"/>
0755611S	AGENCE NATIONALE DE	<input type="button" value="ajouter"/>
0755593X	Agence nationale de	<input type="button" value="ajouter"/>
0922684T	Agence nationale de	<input type="button" value="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 :

**Fiche d'identité** | **Fichiers**

Dossier champ de formation (fichier zippé) |  Aucun fichier choisi

Le dossier est constitué d'un UNIQUE fichier zippé contenant tous les éléments. Vous pouvez dans le cadre de droite (zone texte) saisir un commentaire.

## 6. Transmission du dossier au Hcéres

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

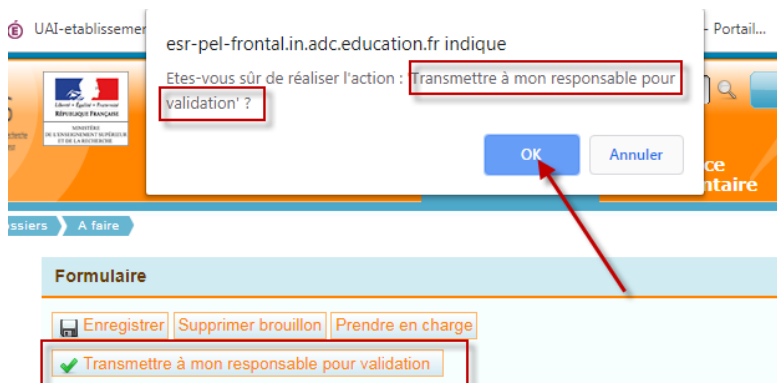
1. [Brouillon]

2. [A valider - étab]

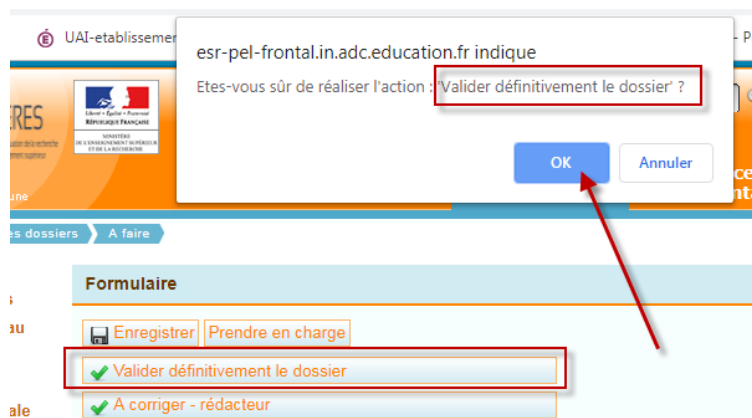
3. [Déposé]

[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.



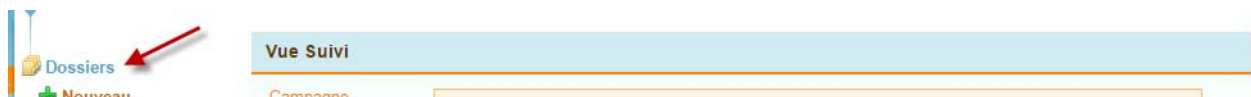
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton [Valider définitivement le dossier], ce qui permettra de passer au statut [Déposé].



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.

21822	Dossier évaluation établissement en responsabilité S.T.P.C.T. Vague A	28/06/2019	
<b>- Champ de formation</b>			
21822		Brouillon	28/06/2019
21816	Champ de formation test 2019 vague	Déposé	21/06/2019 PDF

## 11 - 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.

