



Objet

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

Date d'application 28/08/2020

Rév.	Date	Rédaction	
		Nom	Méthode
1	20/06/2019	Jean-Christophe MARTIN	Vague A - campagne d'évaluation 2019-2020
2	28/08/2020	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-formations-0>

Questions sur le **contenu du dossier** d'évaluation : 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-des-formations-0>

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

Ce type de dépôt concerne :

Évaluation d'une offre de formation de deuxième cycle (masters, autres formations conférant le grade de master) ^

L'évaluation en matière d'offre de formation de deuxième cycle s'appuie sur un découpage de l'offre en champs de formations. La structuration en champs de formations est définie par l'établissement, à sa convenance sur la base de ses points forts stratégiques, disciplinaires ou thématiques. Ce découpage représente la volonté de structuration du potentiel de l'établissement en matière de formation master. Un champ peut être présenté par un seul établissement, co-présenté par plusieurs établissements, ou encore présenté au niveau du site.

La phase d'évaluation de l'offre de deuxième cycle s'appuie fortement sur l'auto-évaluation mise en place dans les établissements. Il s'agit d'une évaluation ex-post de l'offre de formation de la dernière période, assortie des objectifs stratégiques, organisationnels et opérationnels pour la prochaine période ainsi que des propositions d'évolution de l'offre de formation.

Pour chaque champ identifié l'établissement fournit un dossier global d'évaluation du champ, ainsi qu'un dossier d'autoévaluation pour chaque formation de deuxième cycle conférant le grade de master inscrite dans ce champ. Un comité d'experts est constitué pour chaque champ, il est chargé de l'évaluation du champ et de toutes ses formations. Il rédige un rapport d'évaluation pour le champ incluant une fiche d'évaluation pour chaque formation.

Les établissements concernés fourniront une liste de leurs formations accréditées, de second cycle, conférant le grade de master, regroupées en champs de formations, pour le **6 mars 2020** (fichier Excel « Formations2020 » à [télécharger ici](#) et à retourner à l'adresse [Courriel](#)).

Documents de référence à consulter :

- > [Le document introduisant le processus](#)
- > [Une documentation complète contenant les aides à la rédaction des dossiers et le\(les\) référentiel\(s\) d'évaluation \(format Zip\)](#)


Documents à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN

- > Un dossier d'évaluation pour chaque champ de formations, à déposer du 11 septembre au 6 novembre 2020
- > Un dossier d'évaluation pour chaque formation, à déposer du 11 septembre au 6 novembre 2020

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]**

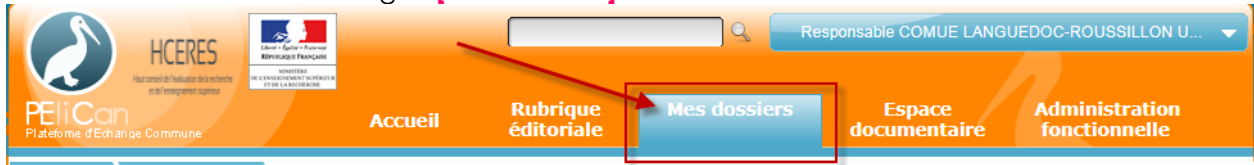


Ressources documentaires	
Filtre : Guides utilisateurs	
Nom	Taille
 Guide de prise en main Pélican v2019.pdf	821,3k

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]**.



« 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 **[Champ de formation]** 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.

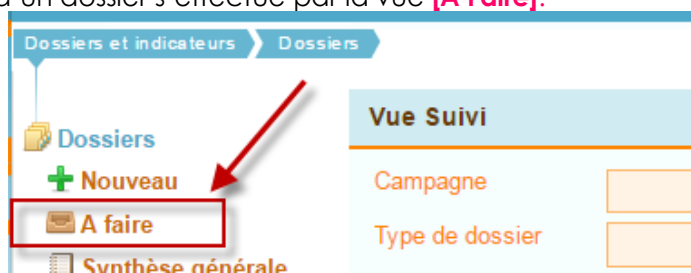
À noter qu'il faut déposer un dossier **[Champ de formation]** pour chaque champ de formation

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.

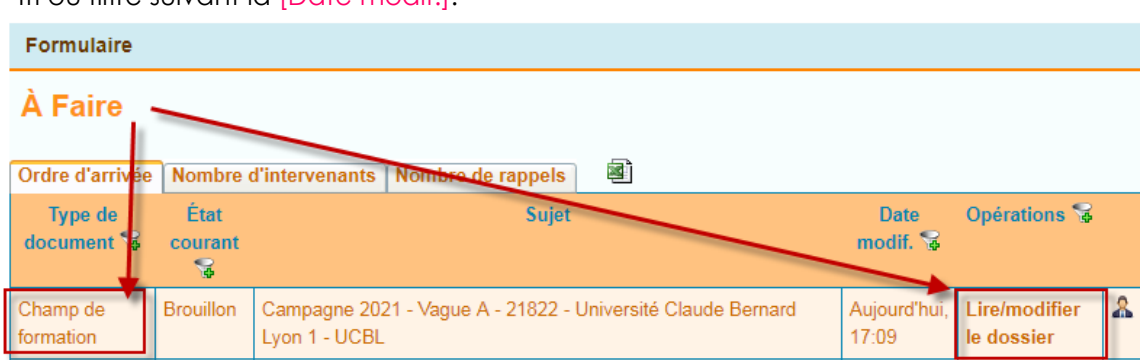
La reprise de la rédaction d'un dossier s'effectue par la vue **[A Faire]**.



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]**.

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 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

Choisir pour **Type d'évaluation** (saisie obligatoire) : **Formations LMD**

Choisir pour **Sous type d'évaluation** (saisie obligatoire) : **Champs (domaines) de formations**

Saisir **l'intitulé du champ** (saisie obligatoire)

Champ de formation - Brouillon

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 : Champ de formation

Fiche d'identité	Fichiers
Type d'évaluation*	Formations LMD
Sous type d'évaluation*	Champs (domaines) de formations
Intitulé du champ*	<input type="text"/>

Domaines du champs

Il suffit de cocher au moins l'une des cases proposées.

Domaines du champs

<input type="checkbox"/> ALL - Arts, Lettres, Langues	<input type="checkbox"/> DEG - Droit, Economie, Gestion
<input type="checkbox"/> SHS - Sciences Humaines et Sociales	<input type="checkbox"/> STS - Sciences, Technologies, Santé
<input type="checkbox"/> 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

+ Ajouter

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 SECURITE	ajouter
0755593X	Agence nationale de sécurité sanitaire	ajouter
0922684T	Agence nationale pour la sécurité	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.
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 :

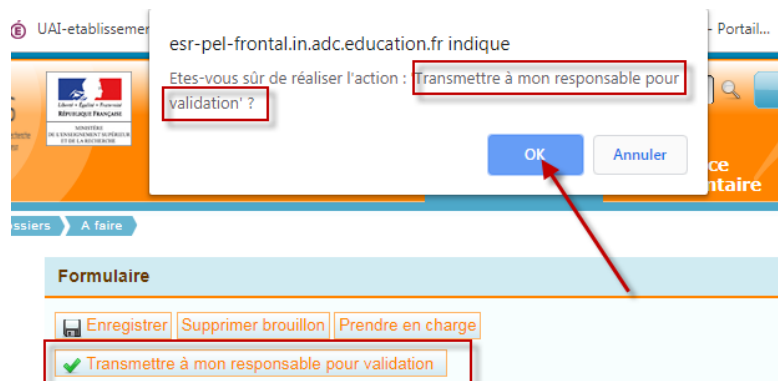
1. **[Brouillon]**

2. **[A valider - étab]**

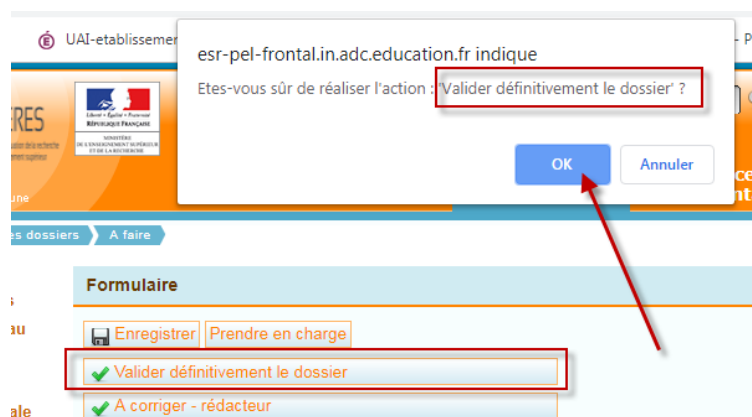
3. **[Déposé]**

[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.



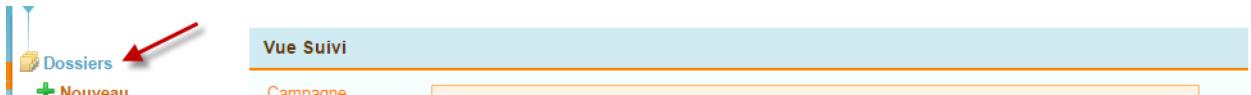
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton **[Valider définitivement le dossier]**, ce qui permettra de passer au statut **[Déposé]**.



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 Evaluation Etablissement en responsabilité S.T.C. V. Valnet	Etat	2019/2020	21/06/2019	PDF
- Champ de formation					
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/

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.

