



*Objet*

La présente fiche a pour l'objet de présenter les modalités de dépôt d'un dossier Coordinations territoriales *Date d'application 20/05/2019*

Rév.	Date	Rédaction	
		Nom	Méthode
1	22/05/2019	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-coordinations-territoriales?carte-des-vagues=/fr/carte-des-vagues/constituer-et-deposer-son-dossier-dautoevaluation>

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

## Évaluation des coordinations territoriales (association, COMUE)

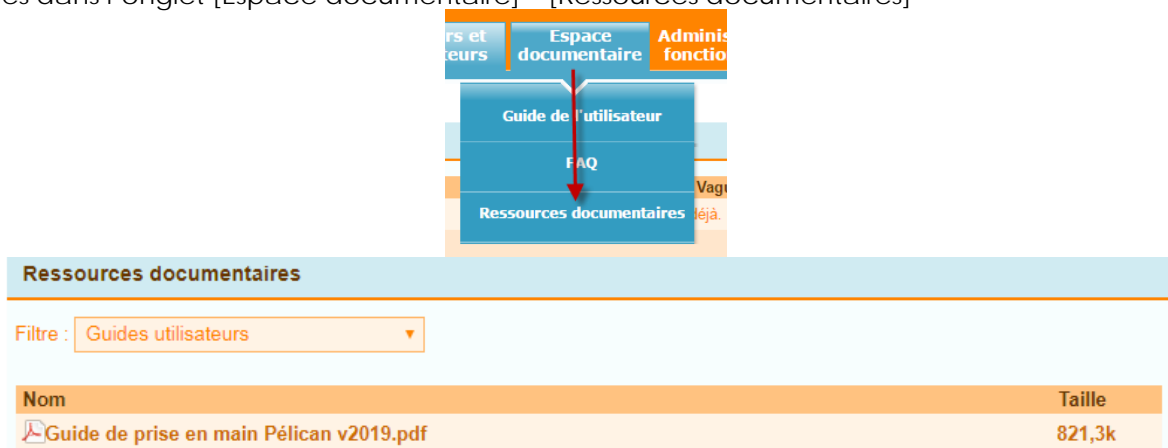
Pour la composition de votre dossier, il est demandé un rapport d'autoévaluation, ainsi que les documents définis en concertation avec l'établissement porteur de la coordination. Pour en savoir plus sur le contenu du dossier vous pouvez consulter :


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

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



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 Coordinations territoriales] 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 que le dossier Coordinations territoriales **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

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]**.

Formulaire				
À Faire				
Ordre d'arrivée	Nombre d'intervenants	Nombre de rappels		
Type de document	État courant	Sujet	Date modif.	Opérations
Dossier Coordinations territoriales	A valider - étab	Campagne 2021 - Vague A - 21689 - Université Lyon 1 - UCBL - (Responsable )	Aujourd'hui, 17:33	Lire/modifier le dossier

La rédaction du dossier peut ensuite se poursuivre en suivant les indications données dans les étapes 2 à 6 de ce guide.

### 4. Dépôt du dossier – onglet [Fiche d'identité]

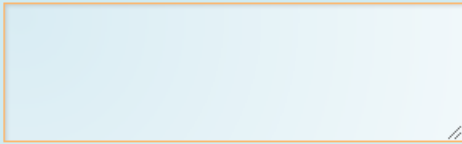
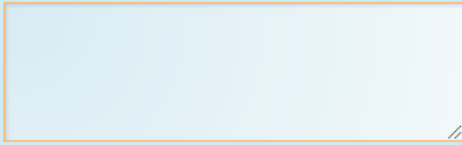
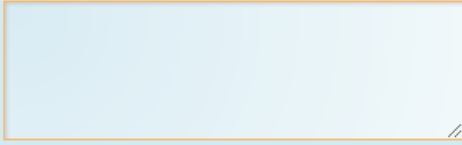
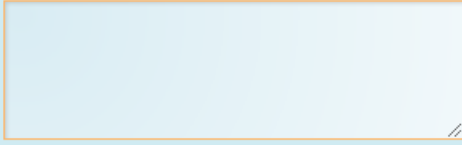
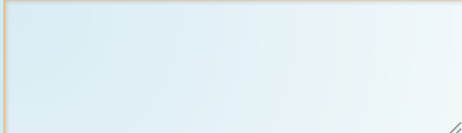
Dans ce premier onglet, le nom de votre établissement est déjà prérempli. Il convient de saisir dans le cadre **[Personne en charge du dossier]**, le ou les contacts avec leurs coordonnées pour l'évaluation (saisie libre).

Nom de la campagne	Campagne 2021 - Vague A	
Nom du type de dossier	Dossier Coordinations territoriales	
Fiche d'identité		Fichiers
Nom	Université Claude Bernard Lyon 1 - UCBL	UAI 0691774D
Personne en charge du dossier (civilité,nom,prénom,mail,téléphone)		
Mme la responsable de l'université ... +33 1111111111 president@univ.fr		

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

Voici les vues des fichiers demandés.

Pour vous aider dans le dépôt de vos fichiers, vous pouvez vous reporter au tableau de correspondance ci-joint, rappelant les types de documents attendus et indiquant dans quel champ les déposer.

Nom du type de dossier		Dossier Coordinations territoriales	
Fiche d'identité		Fichiers	
<b>Il est préférable de ne pas utiliser les formats .docx et .xlsx</b>			
Rapport d'autoévaluation	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>		
Annexes	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/> <input type="button" value="+"/>		
Organigramme(s) de la coordination territoriale	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>		
Schéma directeur de la vie étudiante	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>		
Schéma directeur du numérique/SI	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>		

Comptes rendus des instances de gouvernance de la coordination territoriale pour la période évaluée	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>		
Textes du contrat de site en cours et états d'avancement des indicateurs du contrat	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/> <input type="button" value="+"/>		
Dossier I-Site/Idex - éventuellement dossier d'évaluation à 4 ans	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>		
Document de présentation des axes stratégiques de la coordination territoriale pour le contrat à venir	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/>		

Investissements d'avenir - CPER	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	
Moyens humains et financiers de fonctionnement propres à la coordination territoriale	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	
Comptes financiers	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	+
Budget 2019, et lettre d'information budgétaire	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	
Fiches synthétiques de description des établissements (membres ou associés) de la coordination territoriale non évalués par le Hcéres	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	
Divers	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	+

Un document d'Aide à la rédaction du dossier d'évaluation d'un établissement (référentiel de l'évaluation externe des stratégies de coordination territoriale) est disponibles sur le site internet du Hcéres depuis la page suivante :

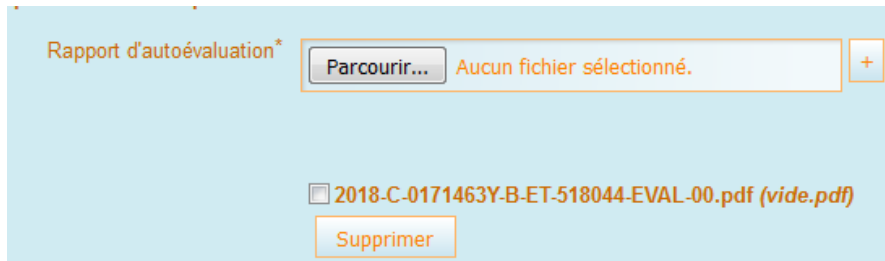
<https://www.hceres.fr/fr/evaluation/evaluation-des-coordinations-territoriales?carte-des-vagues=/fr/carte-des-vagues/constituer-et-deposer-son-dossier-dautoevaluation>

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



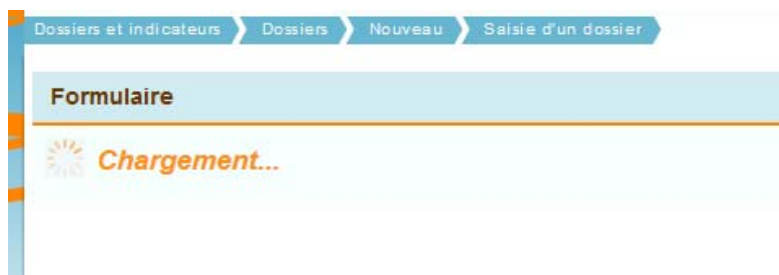
Lorsque le symbole \* est indiqué sur un champ de fichier à déposer, cela signifie que le fichier demandé est obligatoire pour la constitution final du dossier (statut = **déposé**). Si un dépôt de fichier n'est pas effectué, cela n'empêche pas la sauvegarde du dossier mais bloquera l'opération au moment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



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 :

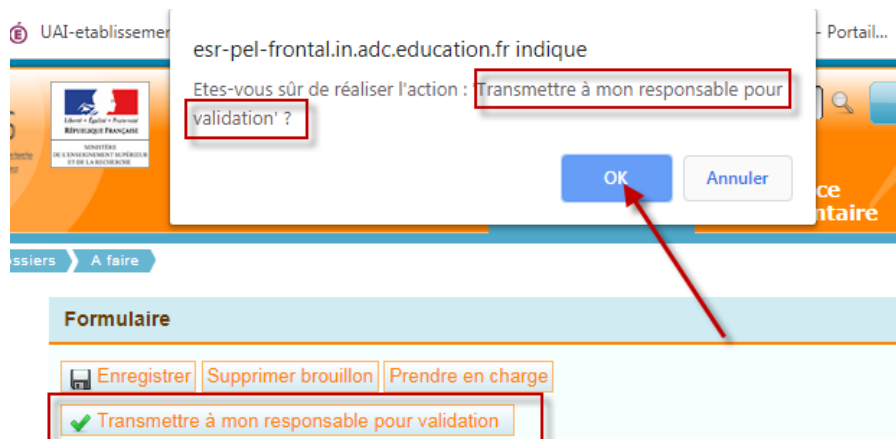
1. **[Brouillon]**

2. **[A valider - étab]**

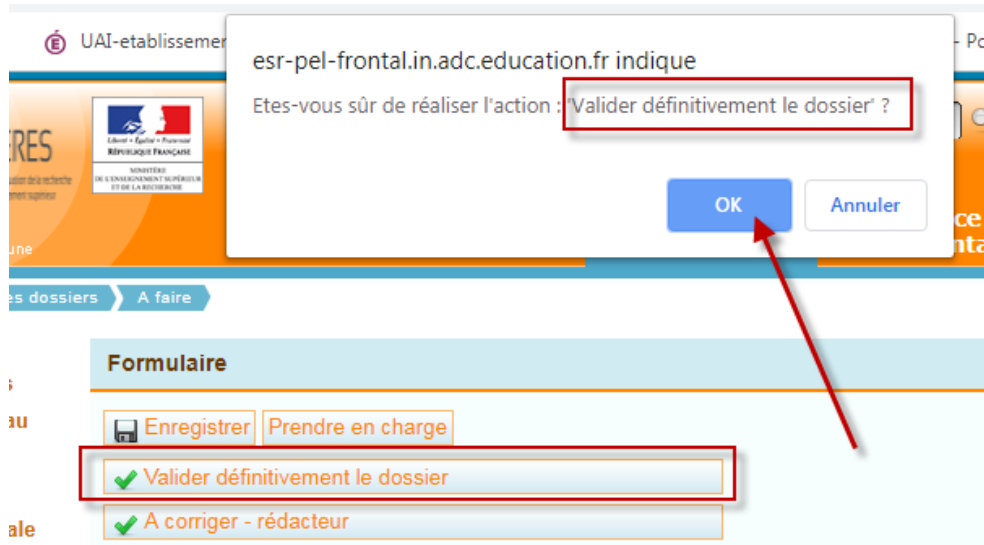
3. **[Déposé]**

**[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.



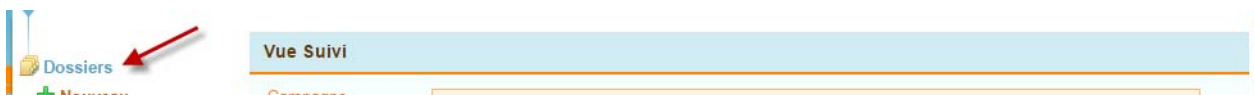
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton **[Valider définitivement le dossier]**, ce qui permettra de passer au statut **[Déposé]**.



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.



## 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.

