



Objet

La présente fiche a pour l'objet de présenter les modalités de dépôt d'un dossier Structure fédérative et établissement de santé.

Date d'application 13/06/2019

| Rév. | Date | Rédaction | |
|------|------------|------------------------|---|
| | | Nom | Méthode |
| 1 | 13/06/2019 | 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 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/evaluation-de-la-recherche?carte-des-vagues=/fr/carte-des-vagues/constituer-et-deposer-son-dossier-dautevaluation>

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

Évaluation des structures fédératives et établissements de santé

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-de-la-recherche?carte-des-vagues=/fr/carte-des-vagues/constituer-et-deposer-son-dossier-dautevaluation>

Pour déposer ce dossier [Evaluation des structures fédératives et établissements de santé], il convient d'utiliser le type de dossier = **Structure fédérative**, comme ci-dessous.

Ce type de dépôt concerne :

Évaluation des structures fédératives ^

Document à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN :

> [Document d'autoévaluation d'une structure fédérative - SF \(Word\)](#)

Évaluation des établissements de santé ^

Document à consulter :

> [Référentiel d'évaluation de la recherche clinique \(document à venir\)](#)


Documents à déposer sur la plateforme d'échanges PELICAN :

Un dossier d'autoévaluation comprenant :

- > [Document d'autoévaluation - Établissement de soins](#)
- > [Document d'autoévaluation - Axe de recherche](#)

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]**



The screenshot shows a navigation menu at the top with 'Espace documentaire' highlighted. Below it, a list of documents is displayed under the heading 'Ressources documentaires'. A red arrow points from the 'Espace documentaire' menu item to the 'Guide de l'utilisateur' document in the list.

| 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 **[Structure fédérative]** 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 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]**. Cette action est possible soit à l'état *Brouillon* soit à *valider étab.*

| Formulaire | | | | | |
|----------------------|-----------------------|---|--------------------|--------------------------|--|
| À Faire | | | | | |
| Ordre d'arrivée | Nombre d'intervenants | Nombre de rappels | | | |
| Type de document | État | Sujet | Date modif. | Opérations | |
| Structure fédérative | Brouillon | Campagne 2021 - Vague A - 21787 - Université Claude Bernard Lyon 1 - UCBL - (JOLY Pierre) | 13 juin 2019 11:29 | 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.

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.].

4. Dépôt du dossier – onglet [Type de demande et historique]

Trois modalités sont disponibles pour le type de demande, et sont détaillées du a) au d) ci-dessous, la section 12 à la fin de ce document propose quelques exemples illustrant les différentes situations qui peuvent être rencontrées.

| Type de demande et historique | Fiche d'identité | Thématiques et disciplines | Etablissements et partenariats | Fichiers |
|--|------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|----------|
| Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues. | | | | |
| Type de demande*: | Renouvellement à l'identique | | | |
| Sélectionner le(s) SF concerné(s) | | | | |
| Signature | Etablissement | Responsable | | |
| ✗ CeReSE | | Création ex-nihilo Restructuration | CENTRE DE | JOLY |

a) Choisir **[Renouvellement à l'identique]**,

Conditions :

- Pas de modifications dans la structuration de l'unité, même nombre d'équipes, même nombre de thèmes ;
- Pas de modifications des [Etablissements/Organismes de rattachement] ;
- La structure fédérative s'appuie sur **UNE SEULE** unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2020, « sélectionner cette structure fédérative » en appuyant sur le bouton **[+ Ajouter]** ;
 - Il n'est pas possible d'ajouter plus d'une structure fédérative ;
 - En cas d'erreur dans le choix de l'unité, le bouton **[X]** à gauche de la ligne permet de supprimer cette structure fédérative.

Indications :

- Modifications possibles (certaines de ces informations sont pré-remplies et peuvent être mises à jour et se trouvent dans les onglets suivants) :
 - Directeur d'unité – [Porteur du projet] ;
 - [Responsable] d'équipe ;
 - [Responsable] de thème ;
 - Modification mineure de l'[Intitulé] de la structure fédérative, de l'[Intitulé d'équipe(s)] interne(s) ou de thème(s) ;
 - [Coordonnées] de l'unité.
- « Lister brièvement » dans la zone [commentaire libre] les caractéristiques qui sont modifiées ;
- Si changement d'une ou plusieurs autres caractéristiques de l'unité, « choisir » [Renouvellement avec modifications].

| Type de demande et historique | Fiche d'identité | Thématiques et disciplines | Etablissements / organismes | Structuration interne | Effectifs et surfaces | > |
|--|-----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|---|
| Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues. | | | | | | |
| Type de demande* | Renouvellement à l'identique | | | | | |
| Sélectionner le(s) UR concernée(s) | | | | | | |
| Sigle | Etablissement s | Création ex-nihilo Création par restructuration | | ID RNSR | Responsable | |
| + Ajouter | Renouvellement à l'identique | | | | | |
| | Renouvellement avec modifications | | | | | |
| Commentaire libre: | | | | | | |

b) Choisir **[Restructuration]**, si : **Conditions :**

- Changement de la structuration de la structure fédérative, nombre d'unités ;
 - Ex : Restructuration interne des unités, équipes et/ou des thèmes, départ d'une unité vers une autre structure.
- Ajout d'un ou plusieurs [Etablissements/Organismes de rattachement], demande de reconnaissance par un organisme – [Label demandé] ;
- L'unité s'appuie sur **UNE SEULE** structure fédérative reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2020, « sélectionner cette structure fédérative » en appuyant sur le bouton **[+ Ajouter]** ;
 - Il n'est pas possible d'ajouter plus d'une unité ;
 - En cas d'erreur dans le choix de la structure fédérative, le bouton **[X]** à gauche de la ligne permet de la supprimer.

Indications :

- « Lister brièvement » dans la zone [commentaire libre] les modifications envisagées ;
- Si incorporation d'équipe provenant de plusieurs unités, fusion d'unités ou retrait d'un ou plusieurs [Etablissements/Organismes de rattachement], « choisir » **[Restructuration]**.

| Type de demande et historique | Fiche d'identité | Thématiques et disciplines | Etablissements et partenariats | Fichiers |
|--|-----------------------|---|--------------------------------|----------|
| Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues. | | | | |
| Type de demande*: | Restructuration | | | |
| Sélectionner le(s) SF concernée(s)*: | | | | |
| Sigle | Etablissement support | Intitulé | Responsable | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Fed PV | | Fed PV Fédération de Recherche sur l'Énergie Photovoltaïque | ROCA CABARROCAS | |
| <input checked="" type="checkbox"/> NBODY | | PROBLÈME QUANTIQUE À N CORPS EN CHIMIE ET PHYSIQUE | TOULOUSE | |
| <input type="button" value="+ Ajouter"/> | | | | |
| Commentaire libre: | | | | |

c) « Choisir » **[Création ex-nihilo]**, si :

Conditions :

- L'unité n'existait pas au cours du contrat arrivant à échéance au 31/12/2020 ;
- L'unité n'est pas créée à partir d'une équipe provenant d'une unité reconnue pour le contrat arrivant à échéance au 31/12/2020.

Indications :

- Il n'est pas possible de sélectionner une unité car le bouton [+ Ajouter] n'est pas visible ;
- Ne pas hésiter à fournir tout renseignement utile dans la zone [commentaire libre].

Voir l'exemple Ex9.

| Type de demande et historique | Fiche d'identité | Thématiques et disciplines | Etablissements / organismes | Structuration interne | Effectifs et surfaces |
|--|--------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| Attention : le changement du type de demande réinitialise les champs du formulaire. Toutes les données que vous pourriez avoir saisies seront perdues. | | | | | |
| Type de demande*: | Création ex-nihilo | | | | |
| Commentaire libre: | | | | | |

5. Dépôt du dossier - Fiche d'identité

« Renseigner ou vérifier » l' [intitulé] de la structure fédérative ou de la structure interne à l'établissement de santé en charge des activités de recherche, le cas échéant, ou reproduire l'intitulé de l'établissement de soin.

L' [Intitulé] envisagé de l'unité **sous la forme Acronyme – Nom Détaillé** ;
exemple : LPMA – Laboratoire de Probabilités et Modèles Aléatoires.
ex : DRCI – Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation
(*champ obligatoire pour le dépôt final)

- Par défaut le menu déroulant [Label demandé] est positionné sur [Structure fédérative]
Vérifier [Civilité] – [Nom] – [Prénom] du porteur du projet. (*champ obligatoire pour le dépôt final)
 - « Renseigner » l' [Acceptation de diffusion des coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques] ;
 - Ne « saisir QU'UNE SEULE ADRESSE [EMAIL] »** pour le [Porteur du projet] ;
 - « Vérifier » les [coordonnées], ne « saisir QU'UNE SEULE ADRESSE [EMAIL] ».

| Type de demande et historique | Fiche d'identité | Thématiques et disciplines | Etablissements et partenariats | Unités de recherche | Effectifs et surfaces |
|--|------------------|----------------------------|--------------------------------|---------------------|-----------------------|
| <p>Intitulé* <input type="text" value="DRCI - Direction de la Recherche Clinique et de l'Innovation"/></p> <p>Intitulé en anglais <input type="text" value="DCRI - Directorate for Clinical Research and Innovation"/></p> <p>Label demandé <input type="text" value="Structure fédérative"/></p> | | | | | |
| <p>Porteur du projet</p> <p>Civilité* <input checked="" type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme</p> <p>Nom* <input type="text" value="nom_responsable"/></p> <p>Prénom* <input type="text" value="prenom_responsable"/></p> <p>Acceptation de diffusion de vos coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques : <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non</p> <p>Téléphone <input type="text" value="telephone_responsable"/></p> <p>Email <input type="text" value="mail@responsable.chu"/></p> | | | | | |
| <p>Coordonnées</p> <p>Bât, UFR, ... <input type="text"/></p> <p>Numéro, type et nom de voie <input type="text"/></p> <p>BP, case, ... <input type="text"/></p> <p>Code postal <input type="text" value="0"/></p> <p>Ville <input type="text"/></p> <p>Pays <input type="text"/></p> <p>Téléphone <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text" value="mail@direction.chu"/></p> <p>Site Web <input type="text"/></p> | | | | | |

6. Dépôt du dossier - Thématiques et disciplines

Les informations principales vous sont demandées dans 4 cadres prédéfinis :

Le [Domaine scientifique principal] est pré-rempli dans le cas d'un [Renouvellement à l'identique] ou d'une [Restructuration] ; (***champ obligatoire pour le dépôt final**), ce domaine est issu de la nomenclature du MESRI, présente dans le Répertoire National des Structures de Recherche (RNSR).

« Préciser » le ou les [Domaine(s) scientifique(s) secondaire(s)] le cas échéant ;

Pour les établissements de santé

« Choisir » '5 – Biologie, médecine, santé' pour le [Domaine scientifique principal]

Dans le cadre [Domaines, sous-domaines, panels disciplinaires Hcéres],

« Renseigner » le [Domaine Hcéres] (***champ obligatoire pour le dépôt final**) et le ou les [Sous-domaines et/ou panels disciplinaires Hcéres] le cas échéant ;

Pour les établissements de santé

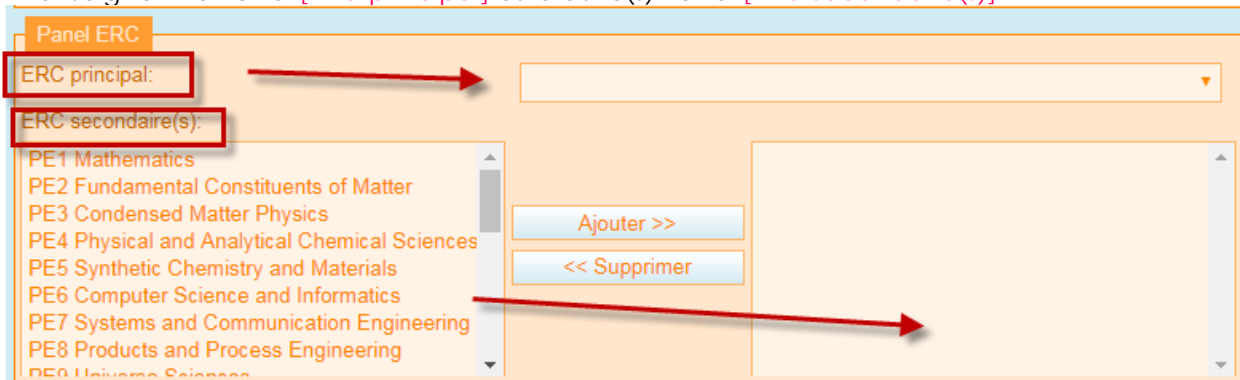
« Choisir » 'SVE – Sciences du vivant et environnement » pour le [Domaine Hcéres]

Le cas échéant, « Choisir » le(s) [Sous-domaine(s) et/ou panels disciplinaires] parmi SVE1/SVE2/SVE3/SVE4/SVE5 afin de préciser les champs d'investigation de la recherche conduite au sein de votre établissement ;

Dans le cadre [Mots clés], « Ne pas tenir compte » des [Mots-clés prédéfinis] ;

« Saisir » un nombre raisonnable de [Mots-clés libres], séparés par un point-virgule ; Ces mots serviront à caractériser votre structure fédérative, et également lors de la publication du rapport définitif sur le [site internet du Hcéres](#), ou sur le [portail d'archives ouvertes HAL du Hcéres](#) ne pouvant retrouver plus facilement votre rapport d'évaluation.

« Renseigner » le Panel [ERC principal] et le ou le(s) Panel [ERC secondaire(s)].



Pour les établissements de santé

« Choisir » 'LS7 Diagnostic Tools, Therapies and Public Health' pour le Panel [ERC principal]

- a. Le cas échéant, « Choisir » le(s) Panel(s) [ERC secondaire(s)] parmi LS1/LS2/LS3/LS4/LS5/LS6/LS8/LS9 afin de préciser les champs d'investigation de la recherche conduite au sein de votre établissement.
- b.

5 Dépôt du dossier - Etablissements et partenariats

Remarques :

Le Hcéres **ne fait pas** de distinction entre établissement ou organisme de rattachement **principal** ou **secondaire** ;

Le Hcéres distingue l'établissement ou organisme de rattachement **déposant**, des éventuels **autres** établissements ou organismes de rattachement ou partenaires ;

Il est de la responsabilité de l'établissement ou organisme de rattachement déposant de correctement renseigner les éventuels autres établissements ou organismes de rattachement.

- Un établissement ou organisme de rattachement est signataire d'une convention d'UMR lorsque ce type de convention existe ;
- Une unité dont le rattachement à un organisme ou un établissement est reconnu par celui-ci voit ce rattachement faire l'objet d'un examen par la formation recherche du conseil académique ou le conseil scientifique (ou instance équivalente) et/ou d'une décision par le conseil d'administration (ou instance équivalente) de l'établissement ou organisme de rattachement ;
- Un établissement ou organisme de rattachement peut être représenté lors de la visite ;
- Un établissement ou organisme de rattachement est destinataire du rapport d'évaluation ;
- Un établissement ou organisme partenaire peut observer la visite sur site mais n'est pas destinataire du rapport d'évaluation ;

Actions à effectuer :

Dans le cas d'une unité **demandant une reconnaissance par un organisme** (CNRS ou INSERM par exemple), ou dans le cas d'une **modification** des [Etablissements/Organismes de rattachement], « sélectionner » cet établissement ou organisme de rattachement en appuyant sur le bouton [+ Ajouter] :

- Le bouton [X] à gauche de la ligne permet de supprimer un [Etablissement/Organisme de rattachement] de la liste si nécessaire;
- Il est possible de filtrer la liste des [Etablissements/Organismes de rattachement] par académie ;
- Dans le cas d'établissements ou d'organismes ayant plusieurs implantations, cet établissement ou organisme est listé dans l'académie où se trouve le siège.
- Certains établissements ou organismes ne figurent pas dans le menu déroulant (ceux-ci n'ont pas de code UAI associé dans la feuille 'UAI_Etab_Org' des formulaires Excel 'données du contrat en cours' et 'données du prochain contrat') ;
- Le cas échéant, « indiquer » ces établissements ou organismes dans la zone [Autres], « en indiquant le nom de l'organisme et la ville (Pays) où il se situe », séparés par un point-virgule ;
- Cette remarque est valable aussi bien pour les [Etablissements/Organismes de rattachement] que les [Etablissements partenaires].

- « Renseigner » les [Entreprises] (ex : Rhodia, St-Gobain, etc.), « en indiquant le Nom de l'entreprise et la ville (Pays) où elle se situe », séparés par un point-virgule ;

| Type de demande et historique | Fiche d'identité | Thématiques et disciplines | Etablissements / organismes | Structuration interne | Effectifs et surfaces | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------------------|---|--|-----------------------|--|--------------------------|----------|----------------------|--------------------------|--|---|--------------------------|--|---|--------------------------|--|--|--|--|
| Etablissements/Organismes de rattachement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> <th>Déléataire unique de gestion</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0751722P</td> <td>Université Paris-VI</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>0751723R</td> <td>Université Paris-VII</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0750736T</td> <td>Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0753639Y</td> <td>Centre national de la recherche scientifique (CNRS)</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | UAI | Nom | Déléataire unique de gestion | 0751722P | Université Paris-VI | <input type="checkbox"/> | 0751723R | Université Paris-VII | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 0750736T | Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> 0753639Y | Centre national de la recherche scientifique (CNRS) | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value="+ Ajouter"/> | | | |
| UAI | Nom | Déléataire unique de gestion | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0751722P | Université Paris-VI | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0751723R | Université Paris-VII | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0750736T | Université de technologie en sciences des organisations et de la décision de Paris-Dauphine | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0753639Y | Centre national de la recherche scientifique (CNRS) | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Etablissement(s) partenaire(s) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> 0751721N</td> <td>Université Paris-V</td> </tr> </tbody> </table> | | UAI | Nom | <input checked="" type="checkbox"/> 0751721N | Université Paris-V | <input type="button" value="+ Ajouter"/> | | | | | | | | | | | | | | |
| UAI | Nom | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 0751721N | Université Paris-V | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Entreprises | | | Autres | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SAS Institute; Yerres (France) | | | London School of Economics; Londres (Royaume-Uni) Centre International de Rencontres Mathématiques; Marseille (France) | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6 Dépôt du dossier – onglet [Fichiers]

Voici les vues des fichiers demandés.

- « **Enregistrer** » le dossier entre chaque dépôt de fichier ;

Les documents 'Aide à la rédaction du dossier d'évaluation d'une structure fédérative / établissement de santé, la trame du dossier d'évaluation, les référentiels sont disponibles depuis la page suivante : <https://www.hceres.fr/fr/evaluation/evaluation-de-la-recherche?carte-des-vagues=/fr/carte-des-vagues/constituer-et-deposer-son-dossier-dautoevaluation>

- « **Déposer** » le [**Dossier d'autoévaluation de la structure fédérative (pdf)**] en « appuyant » sur le bouton [**Choisissez un fichier**] situé en regard puis en « sélectionnant » le fichier correspondant ou en faisant un glisser/déposer.
- Sur la droite, des cadres de zone texte en saisie libre vous permettent de fournir les informations que vous jugez utiles à transmettre au Hcéres par exemple sur le contenu des fichiers.
- « Favoriser » le dépôt d'un fichier pdf, le cas échéant « convertir » le document Word produit au format pdf avant de le déposer.

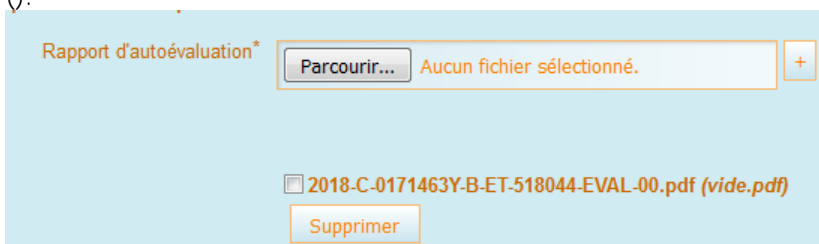
| Type de demande et historique | Fiche d'identité | Thématiques et disciplines | Etablissements et partenariats | Fichiers |
|--|------------------|----------------------------|--------------------------------|---|
| Document d'autoévaluation de la structure fédérative (.pdf)* | | Choisir un fichier | | Aucun fichier choisi |
| Annexes (dans un dossier zippé) | | Choisir un fichier | | Aucun fichier choisi <input type="button" value="+"/> |

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



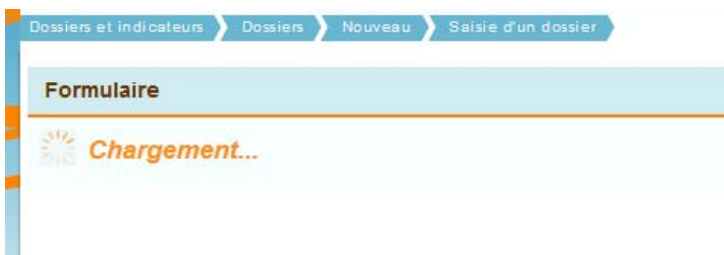
Lorsque le symbole * est indiqué sur un champ de fichier à déposer, cela signifie que le fichier demandé est obligatoire pour la constitution final du dossier (**statut = déposé**). Si un dépôt de fichier n'est pas effectué, cela n'empêche pas la sauvegarde du dossier mais bloquera l'opération au moment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

7 Transmission du dossier au Hcéres

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

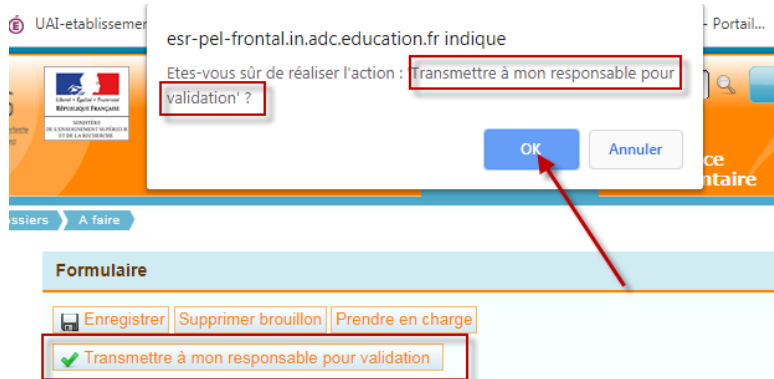
1. [Brouillon]

2. [A valider - étab]

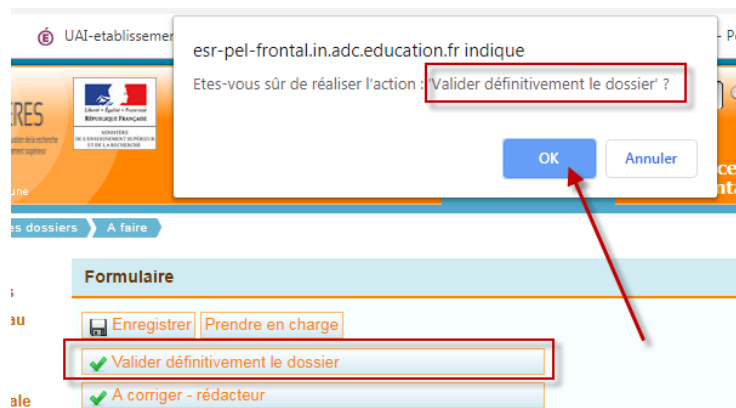
3. [Déposé]

[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.



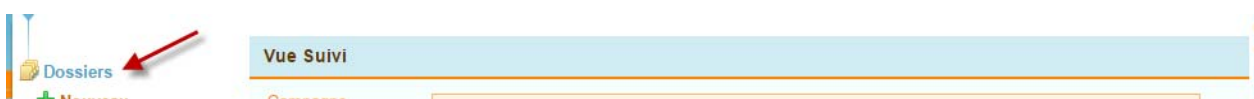
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton [Valider définitivement le dossier], ce qui permettra de passer au statut [Déposé].



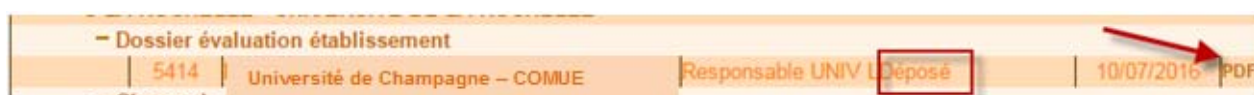
Une fois le dossier déposé, il disparaît de la vue [À faire] cela signifie qu'il a été transmis au Hcéres .



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.



7 - 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.

