

Objet

La présente fiche a pour l'objet de présenter les fonctions essentielles pour la prise en main de l'application de la connexion à la création de dossier *Date d'application 06/06/2018*

Rév.	Date	Rédaction	
		Nom	Méthode
1	17/06/2016	Jean-Christophe MARTIN	Vague C - campagne d'évaluation 2016-2017
2	06/04/2017	Jean-Christophe MARTIN	Vague D - campagne d'évaluation 2017-2018
3	06/06/2018	Jean-Christophe MARTIN	Vague E - campagne d'évaluation 2018-2019

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.



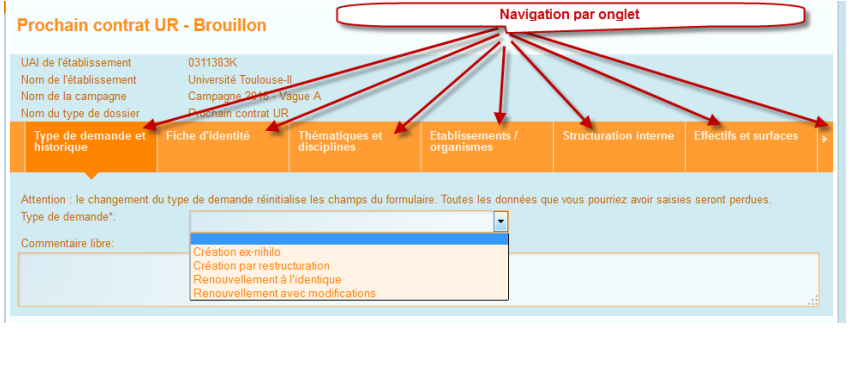

Cette **adresse mel fait office de compte [responsable]** pour le dépôt des dossiers.

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.


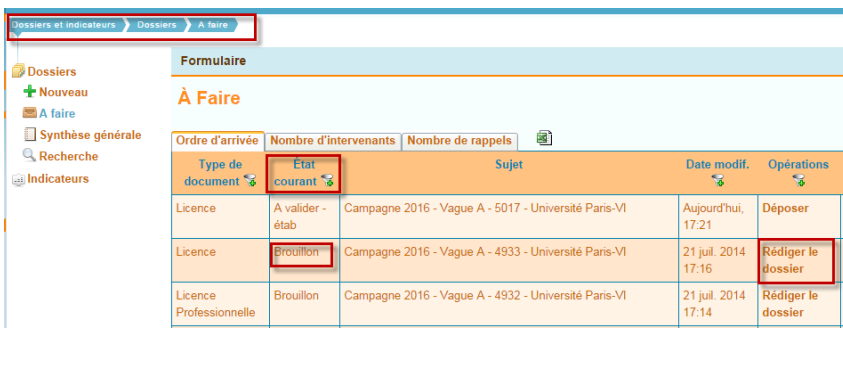
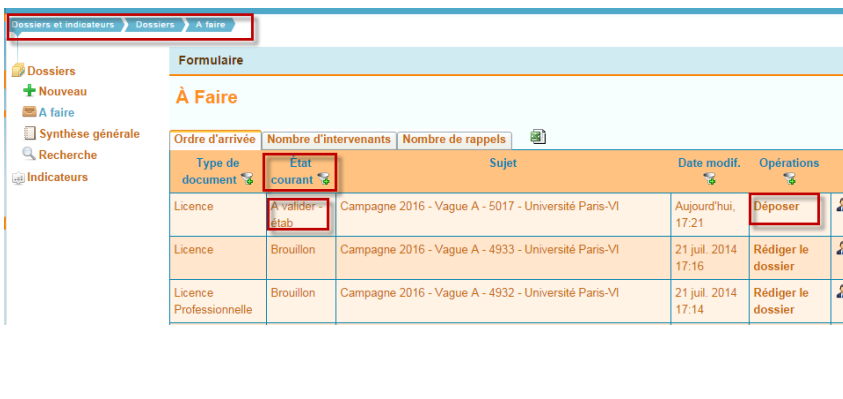
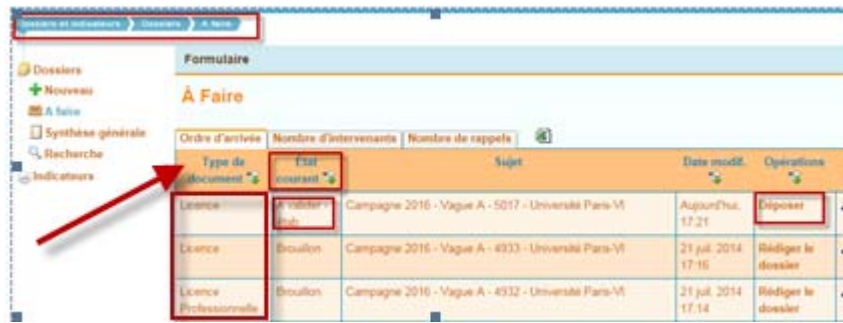
I - CONNEXION


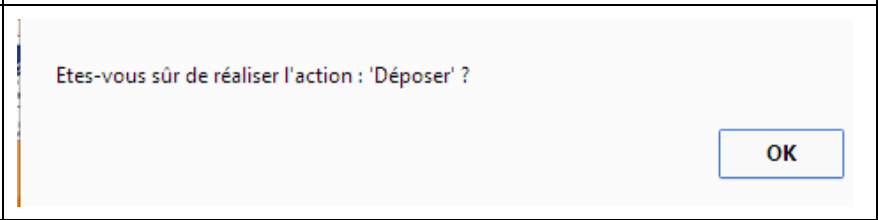
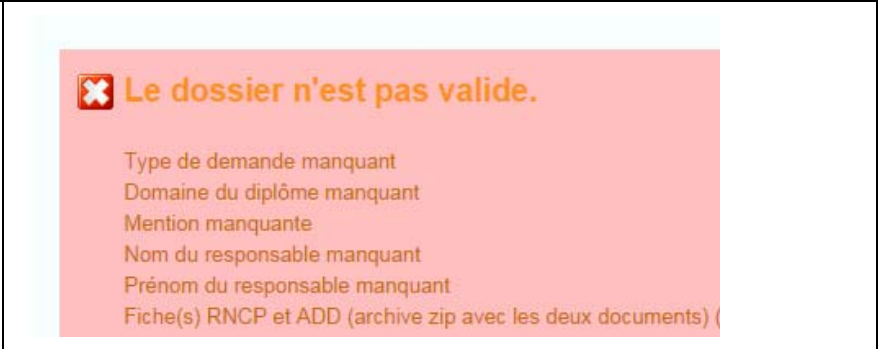
	Action	Commentaires
1	Se connecter à l'application www.collecte.evaluation-contractualisation.fr	
2	Choisir dans le cadre à droite [Connexion] Fournisseur d'identité = [PELICAN – compte dédié] Ne pas choisir le nom de son établissement : les codes transmis login/ mot de passe correspondent à PELICAN – compte dédié	
3	Saisir son identifiant et son mot de passe transmis par courriel ou faire [Mot de passe oublié] ou contacter le support aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr	

II - CREER UN NOUVEAU DOSSIER

	Action	Commentaires
1	<p>Cliquer sur l'onglet [Mes dossiers] Puis pour créer un dossier cliquer à gauche de l'écran sur [+ Rédiger un dossier]</p>	
2	<p>Choisir pour la Campagne 2020 (date de début du contrat) – Vague E, le type de dossier choisi en cliquant sur [+ Rédiger un dossier] pour débiter la saisie du dossier Un dossier est créé avec l'état [Brouillon] avec un numéro</p>	
3	<p>Dans le cas d'un dossier [Prochain contrat UR], la fenêtre suivante propose une navigation par onglet pour saisir ou vérifier les informations attendues dans le formulaire. Tous les attributs avec * sont obligatoires pour le dépôt final du dossier [statut=déposé] mais ne sont pas bloquants s'ils ne sont pas remplis pour la sauvegarde du dossier.</p>	
4	<p>Enregistrer son dossier Après chaque modification, cliquer sur [Enregistrer]</p>	

III -ACCES A UN DOSSIER DEJA CREE

	Action	Commentaires
1	<p>Cliquer sur l'onglet [Mes dossiers]</p> <p>Puis pour consulter un dossier déjà créé cliquer à gauche de l'écran sur [A faire]</p>	
2	<p>La liste des dossiers en cours apparait par type de document avec spécification de l'état [Brouillon] [A valider etab].</p> <p>Pour faire des modifications sur le dossier cliquer à droite sur [Rédiger le dossier].</p> <p>Le formulaire se réouvre pour effectuer des modifications (cf II action 3)</p>	
3	<p>Lorsque l'état courant = [A valider etab] il est possible d'effectuer la validation définitive du dossier pour que le Hcéres en prenne connaissance en cliquant dans la colonne [Opérations] sur [Déposer]</p>	
4	<p>Filtrer par type de dossier.</p> <p>Dans 1ère colonne [Type de document], il est possible d'afficher qu'un seul type de dossier exemple : Licence</p>	


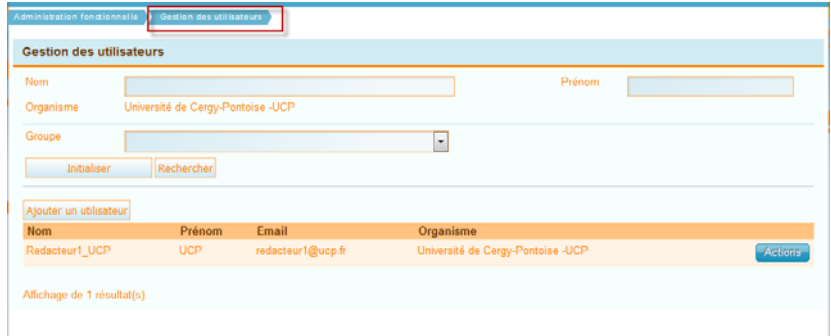

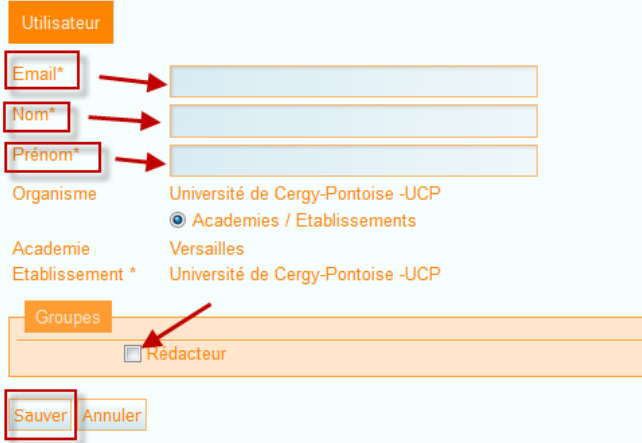
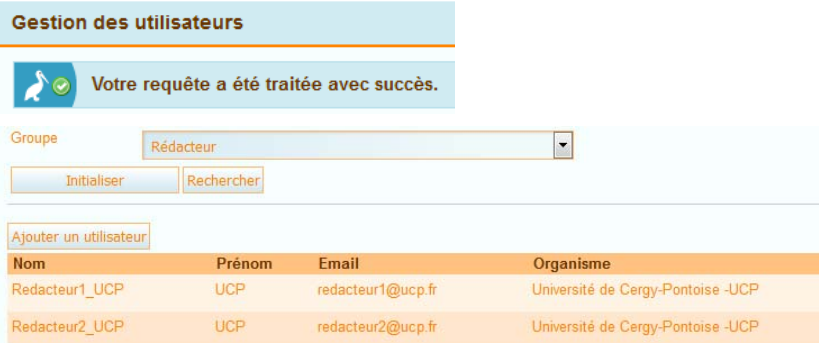
<p>5</p>	<p>On peut alors soit faire des modifications sur le formulaire et [Enregistrer] ou le valider définitivement en cliquant sur [Déposer]</p> <p>[Enregistrer] ne transmet pas le dossier au Hcéres mais le sauvegarde.</p> <p>Il est aussi possible de le retransférer au rédacteur pour correction.</p>	
<p>6</p>	<p>Une confirmation est demandée</p>	
<p>7</p>	<p>S'il manque des données obligatoires non saisies, un cadre rouge spécifie les attributs « manquant ».</p>	
<p>8</p>	<p>Si tous les attributs obligatoires sont saisis, le dossier passe au statut [Déposé] et est transmis automatiquement au Hcéres et au MESRI.</p>	<p>Aucun mail n'est adressé à l'établissement déposant pour indiquer que le dossier est déposé (se reporter au IV pour retrouver son dossier)</p>

IV -RECHERCHER UN DOSSIER

	Action	Commentaires																																																																													
1	<p>Pour rechercher un dossier, aller dans l'onglet [Mes dossiers]</p> <p>Puis pour consulter un dossier déjà créé cliquer sur le bouton [Rechercher]</p>																																																																														
2	<p>L'affichage se fait par campagne d'évaluation – vague et par type de dossiers</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Id</th> <th>Nom du dossier</th> <th>Responsable</th> <th>Etat</th> <th>Mise à jour</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">- Campagne 2017 - Vague B</td> </tr> <tr> <td colspan="7">- U F UNIVERSITE</td> </tr> <tr> <td colspan="7">- Licence Professionnelle CNF</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21427</td> <td>vide</td> <td></td> <td>Brouillon</td> <td>22/03/2017</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="7">- Master CNF</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21425</td> <td>arts plastiques</td> <td>e e</td> <td>Déposé</td> <td>22/03/2017</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td colspan="7">- Dossier de l'ED</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21429</td> <td></td> <td>test JCM 3.2 fdsqfqs</td> <td>Brouillon</td> <td>22/03/2017</td> <td>PDF</td> </tr> <tr> <td colspan="7">- Projet établissement</td> </tr> <tr> <td></td> <td>21426</td> <td>Projet stratégique U</td> <td>f</td> <td>PresDéposé</td> <td>22/03/2017</td> <td>PDF</td> </tr> </tbody> </table>		Id	Nom du dossier	Responsable	Etat	Mise à jour		- Campagne 2017 - Vague B							- U F UNIVERSITE							- Licence Professionnelle CNF								21427	vide		Brouillon	22/03/2017		- Master CNF								21425	arts plastiques	e e	Déposé	22/03/2017	PDF	- Dossier de l'ED								21429		test JCM 3.2 fdsqfqs	Brouillon	22/03/2017	PDF	- Projet établissement								21426	Projet stratégique U	f	PresDéposé	22/03/2017	PDF
	Id	Nom du dossier	Responsable	Etat	Mise à jour																																																																										
- Campagne 2017 - Vague B																																																																															
- U F UNIVERSITE																																																																															
- Licence Professionnelle CNF																																																																															
	21427	vide		Brouillon	22/03/2017																																																																										
- Master CNF																																																																															
	21425	arts plastiques	e e	Déposé	22/03/2017	PDF																																																																									
- Dossier de l'ED																																																																															
	21429		test JCM 3.2 fdsqfqs	Brouillon	22/03/2017	PDF																																																																									
- Projet établissement																																																																															
	21426	Projet stratégique U	f	PresDéposé	22/03/2017	PDF																																																																									
3	<p>Recherche par champ libre : saisir soit le nom du responsable de l'entité à évaluer ou le numéro du dossier PELICAN et faire rechercher.</p>																																																																														
4	<p>La liste des dossiers s'affiche avec le statut pour les dossiers ou l'établissement est le déposant ou non déposant</p>																																																																														
5	<p>Accusé réception et récapitulatif du dossier déposé.</p> <p>Cliquer dans la dernière colonne sur [PDF] pour obtenir un fichier PDF de tous les éléments saisis</p>	<p>P-ED - Transmettre - No: 21429</p> <p>Unité de l'établissement: 079 Nom de l'établissement: U.P. Nom de la campagne: Campagne 2017 - Vague B Nom du type de dossier: Dossier de l'ED</p> <p>Type de demande et historique: Fiche d'identité Thématiques et disciplines Etabs</p> <p>Type de demande: creation-par-structuration Sélectionner le(s) ED existant(s) concerné(s) par le projet:</p> <p>Numero: 543 Intitulé: ECOLE DOCTORALE DE DAUPHINE U</p> <p>Commentaire titre: Fiche identité Intitulé* Intitulé en anglais</p> <p>Porteur du projet Cuiat* M. Nom* test JCM 3.2 Prénom* ftsqfqs Acceptation de diffusion de vos coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques: Non Téléphone: Email 1:</p>																																																																													

V - CREATION DE COMPTES [REDACTEURS]

Le compte dit [Responsable] peut créer autant de comptes [Rédacteur] pour déléguer la saisie des dossiers.

	Action	Commentaires												
1	<p>Dans le menu le plus à droite [Administration fonctionnelle] choisir [Gestion des utilisateurs]</p>													
2	<p>L'affichage se fait pour tous les utilisateurs de son établissement Il est possible de filtrer sur [Groupe] pour n'avoir que les comptes [Rédacteur] Puis bouton [Rechercher]</p>													
3	<p>Pour ajouter un utilisateur, cliquer sur le bouton [Ajouter un utilisateur]</p>													
4	<p>Saisir les 3 attributs obligatoires ! [Email] [Nom] [Prénom] Le nom de votre établissement s'inscrit automatiquement. Cocher la case : [Rédacteur] Puis [Sauver]</p>													
5	<p>Le compte est créé et apparaît dans la liste</p>	 <table border="1" data-bbox="647 1935 1469 2029"> <thead> <tr> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Email</th> <th>Organisme</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Redacteur1_UCP</td> <td>UCP</td> <td>redacteur1@ucp.fr</td> <td>Université de Cergy-Pontoise -UCP</td> </tr> <tr> <td>Redacteur2_UCP</td> <td>UCP</td> <td>redacteur2@ucp.fr</td> <td>Université de Cergy-Pontoise -UCP</td> </tr> </tbody> </table>	Nom	Prénom	Email	Organisme	Redacteur1_UCP	UCP	redacteur1@ucp.fr	Université de Cergy-Pontoise -UCP	Redacteur2_UCP	UCP	redacteur2@ucp.fr	Université de Cergy-Pontoise -UCP
Nom	Prénom	Email	Organisme											
Redacteur1_UCP	UCP	redacteur1@ucp.fr	Université de Cergy-Pontoise -UCP											
Redacteur2_UCP	UCP	redacteur2@ucp.fr	Université de Cergy-Pontoise -UCP											

6	<p>Il est possible via le bouton [Actions]</p> <p>D'effacer le compte pour le supprimer définitivement ou de l'éditer pour le désactiver temporairement en décochant la case [Rédacteur]</p>	
---	---	--

VI - COMPLEMENTS

Pour la saisie des dossiers, merci de vous reporter aux manuels spécifiques qui expliquent écran par écran le déroulé du dépôt des dossiers sur la plateforme PELICAN :

Site : <https://www.collecte.evaluation-contractualisation.fr/>

support : aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr/