

Aide au dépôt du dossier d'évaluation

Dossier [Champ Recherche]

sur la plateforme PELICAN
Campagne 2017-2018 – Vague D2019

Contacts utiles :

Adresse de la plateforme :

<http://collecte.evaluation-contractualisation.fr>

Support fonctionnement de la plateforme :

aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr ;

<http://collecte.evaluation-contractualisation.fr/support> .

Questions sur le contenu du dossier d'évaluation :

recherche@hceres.fr

Modalités d'évaluation :

<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2017-2018/Evaluation-de-la-recherche>

Remarques préliminaires :

Les actions à effectuer sont indiquées entre « ».

Les éléments à renseigner auxquels il est fait référence ou les modalités à choisir dans un menu déroulant sont indiqués entre [] et sont encadrés sur les captures d'écran.

Les éléments obligatoires des différentes pages sont soulignés lorsqu'ils ne sont pas encadrés.

Les captures d'écran suivent le texte.

1. Création d'un dossier

Après vous être identifié sur la plateforme, vous pouvez désormais commencer à rédiger un dossier ou reprendre la rédaction d'un dossier déjà créé.

En cas de difficultés de connexion, reportez-vous au guide de prise en main de l'application dans la rubrique « Ressources documentaires » de l'onglet « Espace documentaire » :

[PELICAN-Guide Prise en main v2017.pdf](#).

Pour accéder à l'interface de création et reprise des dossiers, « Positionner la souris » sur l'onglet **[Dossiers]** dans le bandeau supérieur de la page, puis sur « sélectionner » le bouton **[Mes Dossiers]** dans le menu qui se dépile.

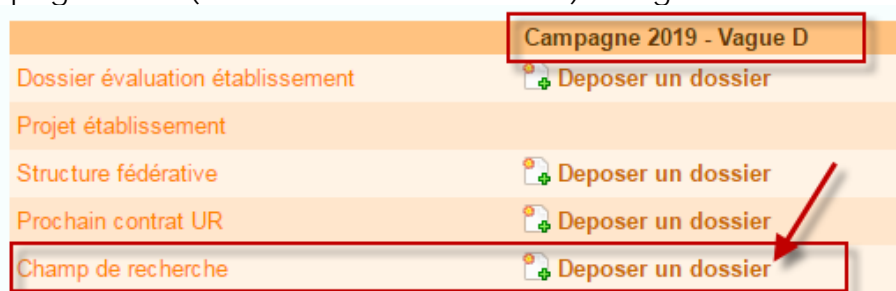
a) Création d'un dossier

« Appuyer » sur le bouton **[+ Rédiger un dossier]** situé dans la partie gauche de la page.



La page qui s'affiche vous permet de choisir le type de dossier que vous souhaitez créer. Les différents types de dossier disponibles dépendent de votre établissement.

« Appuyer » sur le bouton **[Déposer un dossier]** sur la ligne [Champ de Recherche] dans la colonne Campagne 2019 (date de début du contrat) – Vague D.



Un dossier est créé avec l'état **[Brouillon]**

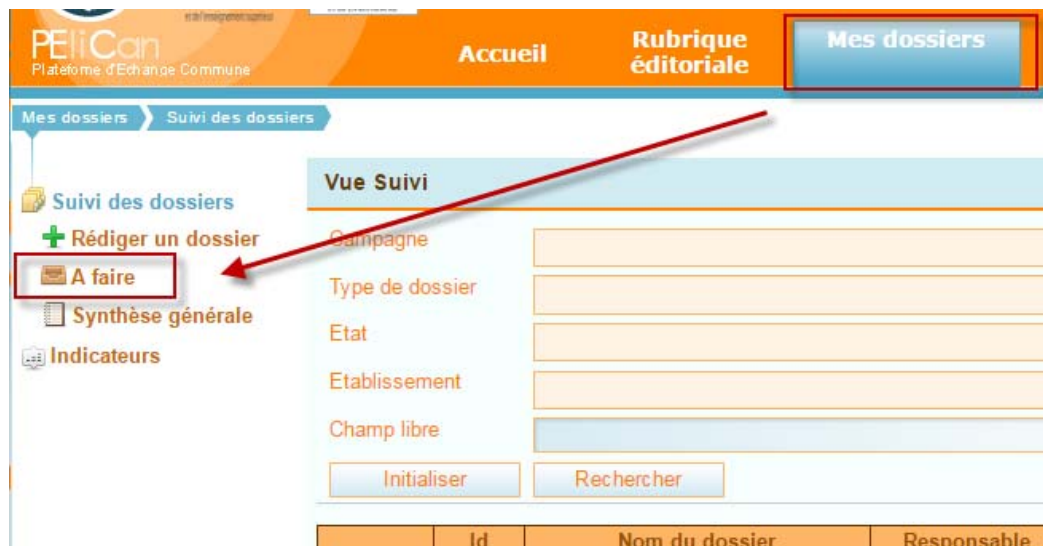


Le numéro Pelican est donné à la 1^{ère} sauvegarde ; il sera utile pour retrouver un dossier par exemple (cf ci-dessous b))

Passer au paragraphe [2- Fiche d'identité] pour la suite de la saisie du dossier.

b) Reprise d'un dossier

La reprise de la rédaction d'un dossier s'effectue par la vue **[A Faire]** située dans la partie gauche de la page.



Cette vue liste l'ensemble des dossiers en cours de rédaction.

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 liste des dossiers en cours apparait par type de document avec spécification de l'état **[Brouillon]** **[A valider etab]**.



Pour reprendre le dossier qui vous intéresse, « cliquer » sur le lien **[Rédiger le dossier]** qui se trouve à droite dans la colonne [Opérations].

Le formulaire se réouvre pour effectuer des modifications.

Lorsque l'état courant = **[A valider etab]** il est possible d'effectuer la validation définitive du dossier pour que le HCERES en prenne connaissance en cliquant dans la colonne [Opérations] sur **[Déposer]**

2. Fiche d'identité

Cet onglet permet de décrire le Champ de recherche.

Saisir l'intitulé du Champs de recherche (saisie obligatoire)

Domaines du champ

Principal : attribut obligatoire

Choisir le domaine dans la liste prédéfinie et « cliquer » sur **[Ajouter >>]** pour le faire passer dans le cadre de gauche.

En cas d'erreur faire l'action inverse et sélectionner le domaine dans le cadre de gauche puis « cliquer » sur **[Supprimer <<]**

Secondaire(s) : idem

The screenshot shows the 'Domaines du champ' interface. At the top, there is a text input field for 'Intitulé Champs de recherche*'. Below it, the 'Domaines du champ' section is divided into two parts: 'Principal*' and 'Secondaire(s)'. Each part contains a list of domains on the left and two buttons on the right: 'Ajouter >>' and '<< Supprimer'. Red arrows point to the 'Ajouter >>' button in the 'Principal*' section and the 'Ajouter >>' button in the 'Secondaire(s)' section.

Sous Domaines du champ

Principal : attribut obligatoire

Choisir le domaine dans la liste prédéfinie et « cliquer » sur **[Ajouter >>]** pour le faire passer dans le cadre de gauche.

En cas d'erreur faire l'action inverse et sélectionner le domaine dans le cadre de gauche puis « cliquer » sur **[Supprimer <<]**

Secondaire(s) : idem – il est possible de choisir plusieurs sous-domaines.

The screenshot shows the 'Sous Domaines du champ' interface. It has the same layout as the previous screenshot, with 'Principal*' and 'Secondaire(s)' sections. The lists of sub-domains are more detailed, including codes like SHS1, SHS2, etc. Red arrows point to the 'Ajouter >>' button in the 'Principal*' section and the 'Ajouter >>' button in the 'Secondaire(s)' section.

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:

Autres établissements impliqués dans ce champs

UAI	Nom
0693259T	OBSOLETE - ECOLE NORMALE SUPERIEURE DE LYON

+ Ajouter

Si d'autres établissements sont impliqués dans le champ, « cliquer » sur [+ Ajouter] et choisir l'établissement souhaité dans la liste proposée.

3. Fichiers

« Déposer » le dossier d'évaluation d'un champ de recherche dans le champ [Dossier d'évaluation d'un champ de recherche (pdf)] en « appuyant » sur le bouton [Choisissez un fichier] situé en regard puis en « sélectionnant » le fichier correspondant :

- o Le dossier est constitué d'un UNIQUE fichier pdf contenant tous les éléments ;
- o

Fiche d'identité

Fichiers

Favoriser le format pdf pour le dossier d'évaluation d'un champ de recherche

Dossier d'évaluation d'un champ de recherche(pdf)*

Choisissez un fichier

Aucun fichier choisi

Les documents de référence peuvent être consultés à l'adresse :

<http://www.hceres.fr/MODALITES-D-EVALUATIONS/Campagne-d-evaluation-2017-2018/Evaluation-de-la-recherche>

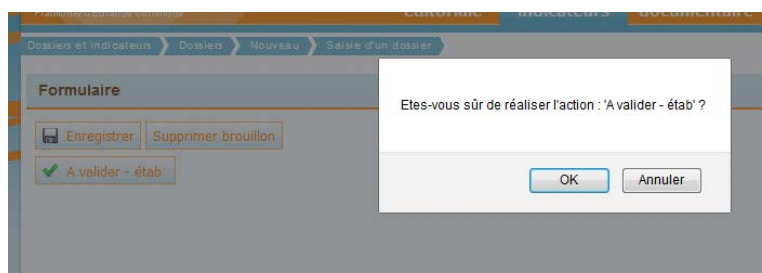
4. Transmission du dossier au HCERES

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

1. [Brouillon]
2. [A valider - étab]
3. [Déposer]

[Brouillon] : à la création

Pour passer à l'étape suivante cliquer sur le bouton [A valider - étab] en haut à gauche de l'écran.



NE PAS OUBLIER DE CLIQUER EN HAUT A GAUCHE SUR [ENREGISTRER] pour sauvegarder votre saisie à chaque fois que vous travaillez sur votre dossier.

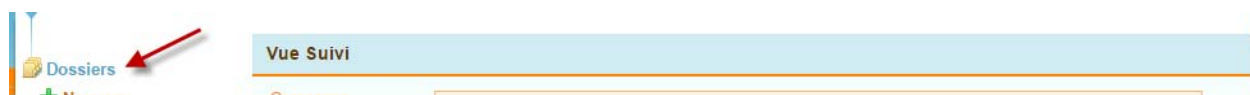
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte **responsable** devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton [Déposer], ce qui permettra de passer au statut [Déposer].



Une fois le dossier déposé, il disparaît de la vue «À faire» cela signifie qu'il a été transmis au HCERES



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.

