



Aide au dépôt du dossier d'accréditation

Dossier [Projet établissement]

sur la plateforme PELICAN
Campagne 2018-2019 – Vague E2020

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 :

formations@hceres.fr

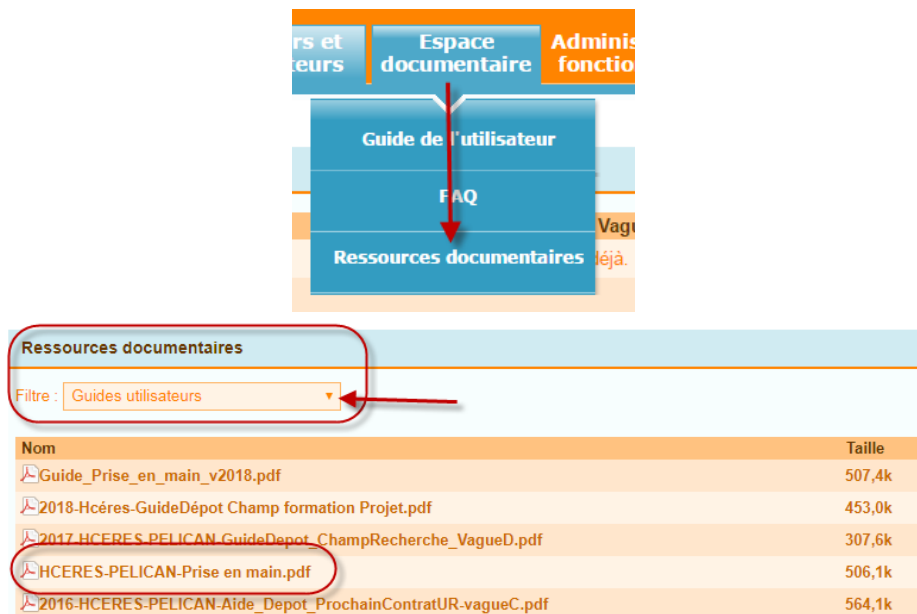
Modalités d'évaluation :

<http://www.hceres.fr/>

Rubrique Modalités d'évaluations – **Campagne d'évaluation 2018-2019 (vague E)**

1. Préambule – Login de connexion

Pour ce qui concerne la connexion à l'application, merci de vous reporter au guide de prise en main disponible dans l'onglet [Espace documentaire] – [Ressources documentaires]



Ressources documentaires

Filtre : Guides utilisateurs

Nom	Taille
Guide_Prise_en_main_v2018.pdf	507,4k
2018-Hcéres-GuideDépot Champ formation Projet.pdf	453,0k
2017-HCERES-PELICAN-GuideDépot_ChampRecherche_VagueD.pdf	307,6k
HCERES-PELICAN-Prise en main.pdf	506,1k
2016-HCERES-PELICAN-Aide_Dépot_ProchainContratUR-vagueC.pdf	564,1k

Vos paramètres de connexion (Identifiant / mot de passe) restent identiques à ceux utilisés à l'été 2018 pour déposer sur cette même plateforme PELICAN, vos dossiers d'évaluation. En cas de difficulté, vous pouvez demander une aide au support de l'application : <mailto:aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr>

2. 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.

Pour accéder à l'interface de création et reprise des dossiers, « Positionner la souris » sur l'onglet [Mes dossiers] dans le bandeau supérieur de la page,



PELICAN Plateforme d'Echange Commune

Accueil Rubrique éditoriale **Mes dossiers** Espace documentaire

Mes dossiers Suivi des dossiers

« Cliquer » 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. Il convient de choisir [Projet d'établissement]

Projet établissement

+ Déposer un dossier

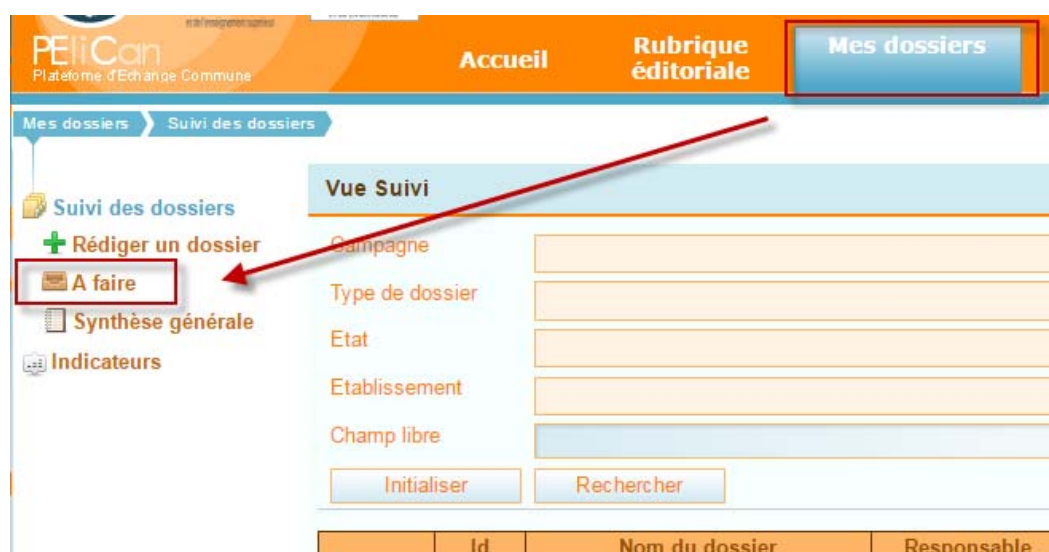
« Cliquer » sur le bouton **[Déposer un dossier]** sur la ligne [Projet d'établissement] dans la colonne Campagne 2020 (date de début du contrat) – Vague E .

Un dossier est créé avec l'état **[Brouillon]** avec un numéro Pelican qui sera utile pour retrouver un dossier par exemple (cf ci-dessous b))

Passer au **paragraphe 4** pour la suite de la saisie du dossier.

3. 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].

Formulaire				
À Faire				
Ordre d'arrivée	Nombre d'intervenants	Nombre de rappels		
Type de document	État courant	Sujet	Date modif.	Opérations
Projet établissement	Brouillon	Campagne 2020 - Vague E - 21675 - Université de Lille - (U Lille Responsable_Ulille)	Aujourd'hui, 12:15	Rédiger le dossier

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 Hcéres en prenne connaissance en cliquant dans la colonne [Opérations] sur [Déposer]

4. Fiche d'identité

Le nom de votre établissement s'affiche automatiquement (non modifiable)

Projet établissement - Brouillon - No: 21675

UAI de l'établissement	0597065J
Nom de l'établissement	Université de Lille
Nom de la campagne	Campagne 2020 - Vague E
Nom du type de dossier	Projet établissement

Fiche d'identité	Fichiers
Nom <input type="text" value="Université de Lille"/>	UAI <input type="text" value="0597065J"/>
Personne en charge du dossier (civilité,nom,prénom,mail,téléphone)	
<input type="text"/>	

1 cadre est proposé via une saisie libre de texte pour indiquer les coordonnées des [Personnes en charge du dossier] pour le suivi du dossier saisi

Personne en charge du dossier (civilité,nom,prénom,mail,téléphone)

5. Fichiers

« Déposer » le dossier d'accréditation [**Dossier d'accréditation**] en « appuyant » sur le bouton [**Choisir un fichier**] situé en regard puis en « sélectionnant » le fichier correspondant :

Fiche d'identité	Fichiers
Dossier d'accréditation	Choisir un fichier <input type="text" value="Aucun fichier choisi"/> +
	<input type="text"/>

Le dossier est constitué de **2 parties**

Première partie comportant : (dans un unique dossier zippé).

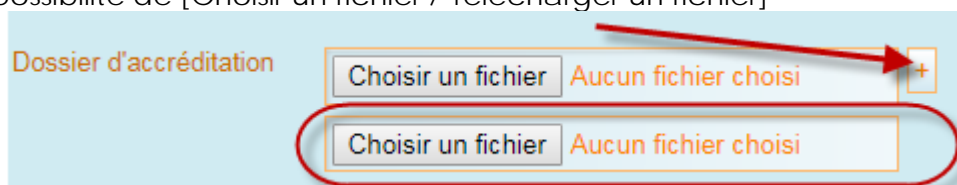
- Le document de **présentation « politique et stratégique »** de l'offre de formation au regard de la stratégie de l'établissement et de celle du site. Ce document présentera **la structuration de l'offre de formation**. (document DA02).

- Le fichier Excel indiquant l'évolution précise de l'offre en termes de champs et de formations. (document DA03).
- Les documents **annexes** complémentaires pour compléter la vision de l'offre de formation : liste des diplômes universitaires de technologie (document DA04), liste des diplômes de l'établissement relevant, pour l'évaluation, de la Cti (document DA05), liste des diplômes délivrés par l'établissement en son nom propre (DU, DE, etc.) (document DA06), liste des écoles doctorales de l'établissement (document DA07).

Deuxième partie : (dans un unique dossier zippé).

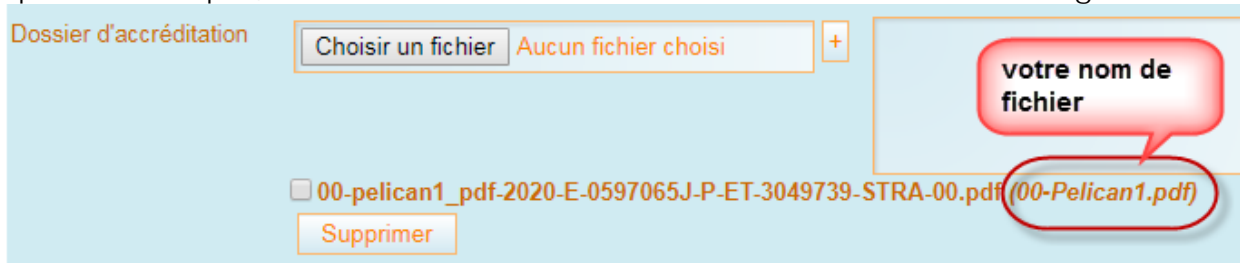
- Les fiches de présentation **pour chaque formation en demande d'accréditation** (documents DA08 à DA012)

Cliquer sur le [+] pour déposer la deuxième partie et faire apparaître une deuxième possibilité de [Choisir un fichier / Télécharger un fichier]



Attention, tout dépôt de fichier, au même endroit annule et remplace le fichier déjà déposé, sans gestion de l'historique.

Après votre dépôt, votre fichier est renommé mais son nom initial s'affiche également.



Les documents de référence peuvent être consultés à l'adresse : <http://www.hceres.fr>

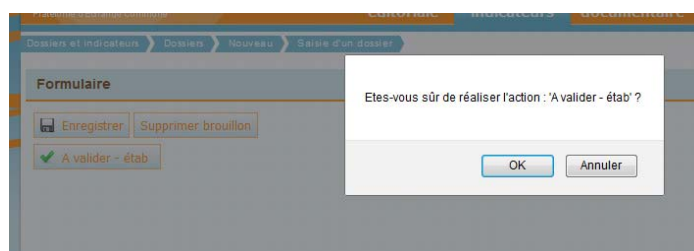
6. Transmission du dossier au Hcéres

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

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

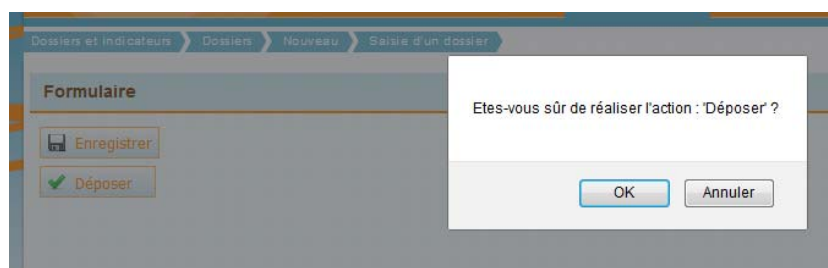
[Brouillon] : à la création

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

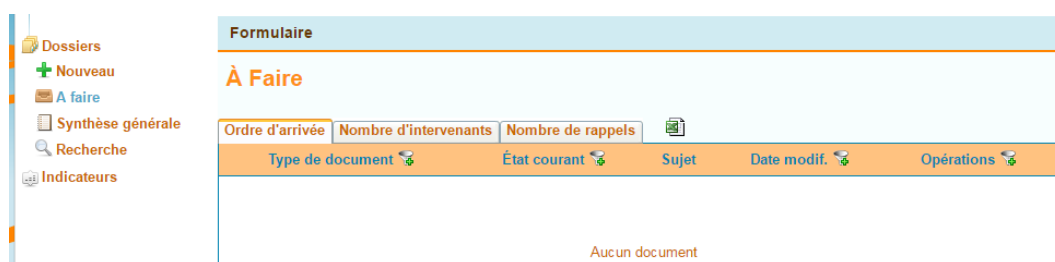


NE PAS OUBLIER DE CLIQUER EN HAUT A GAUCHE SUR [ENREGISTRER] pour sauvegarder votre saisie.

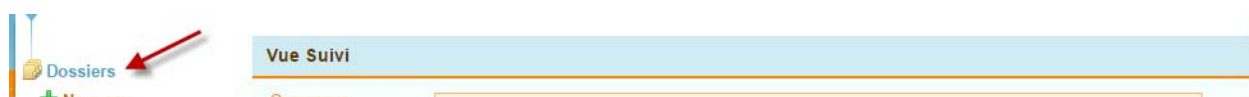
Pour réaliser la dernière étape, le titulaire du compte responsable devra effectuer l'opération de validation finale en cliquant sur le bouton [Déposer], ce qui permettra de passer au statut [Déposer].



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

