

## Accréditation 2020

### Mode d'emploi pour le dépôt « mention par mention » dans Pélican

*Pour toute question vous pouvez vous adresser au département des contrats de sites et des accréditations de la DGESIP, secrétariat : 01 55 55 64 32 (coordonnées détaillées dans la rubrique « Ressources documentaires » de Pélican).*

Après le dépôt des dossiers d'accréditation dans Pélican, il est demandé aux établissements de saisir dans l'application Pélican, dans les meilleurs délais, un formulaire pour chaque mention de licence, licence professionnelle et master. Cette saisie permet l'alimentation de la base « Ghabi », et en fin de processus l'édition des arrêtés d'accréditation et l'actualisation du stock des diplômes.

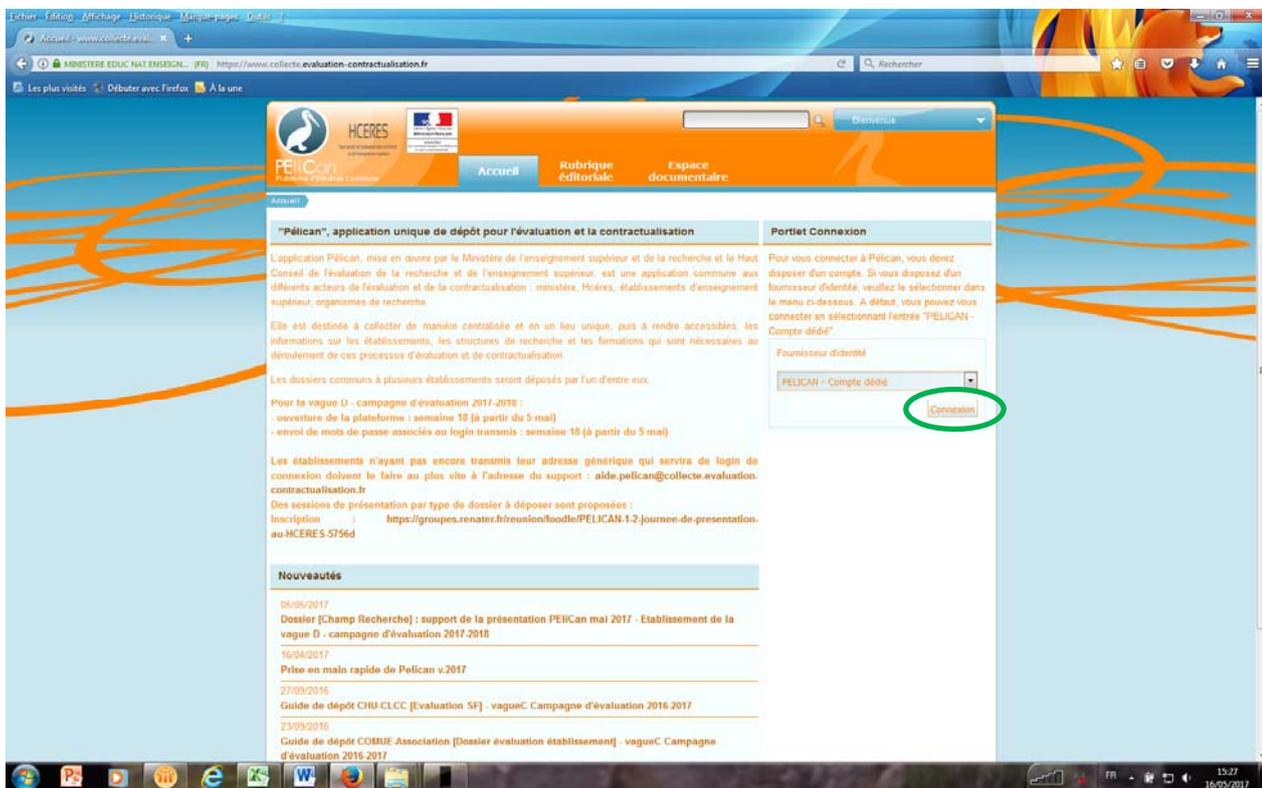
La saisie se fait sous forme d'un formulaire succinct (noms des domaines, mentions, établissements co-accrédités ou partenaires, secteurs disciplinaires...) et d'une pièce jointe (fiche de présentation DA08).

En cas de co-accréditation, un seul établissement est chargé du dépôt.

Il n'y a pas de formulaire à saisir dans l'application pour les DAEU, capacités en droit, DEUST, formations de santé, néanmoins :

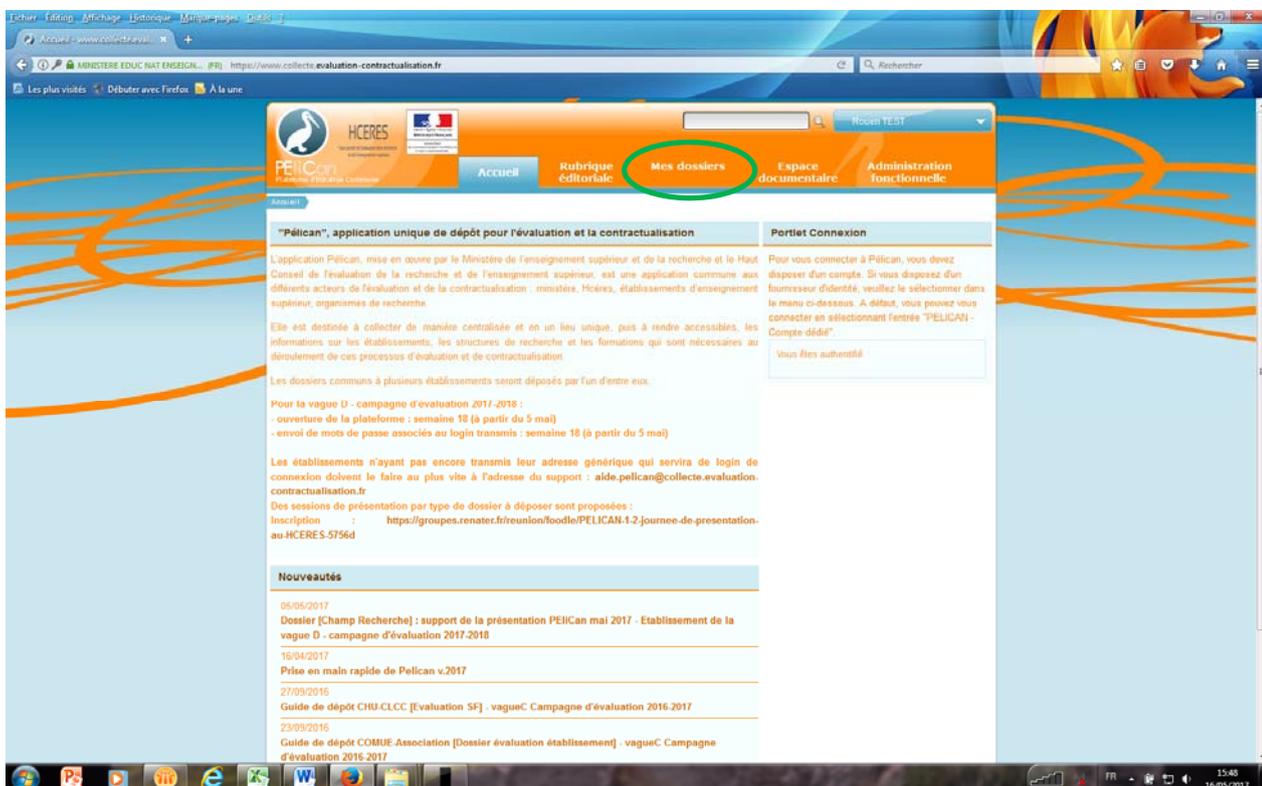
- les DEUST doivent faire l'objet d'une fiche de présentation (modèle DA08) à transmettre par messagerie électronique à votre correspondant/e au département des contrats de sites et des accréditations de la DGESIP.
- les fiches de présentation des formations de santé doivent être envoyées au département des formations de santé de la DGESIP : [sante@enseignementsup.gouv.fr](mailto:sante@enseignementsup.gouv.fr)

*Attention compte tenu des changements en cours concernant les 1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> cycles il n'est pas nécessaire de renseigner les fiches DA10 et 12 ; seules les fiches DA10 (formation paramédicale) et DA12 (formation de 3<sup>ème</sup> cycle) sont à transmettre.*

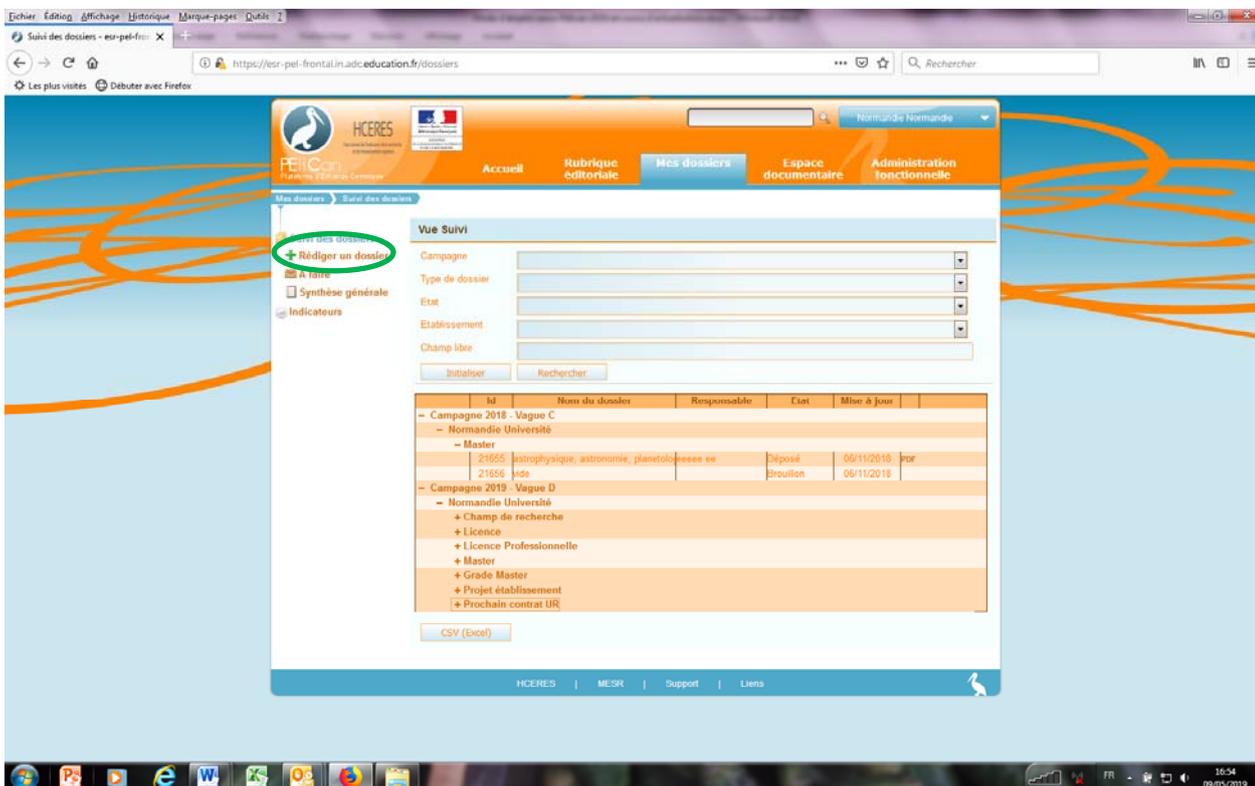


Adresse de connexion : <https://www.collecte.evaluation-contractualisation.fr/>. Sélectionnez dans le menu « Fournisseur d'identité » à droite Pélican Compte dédié.

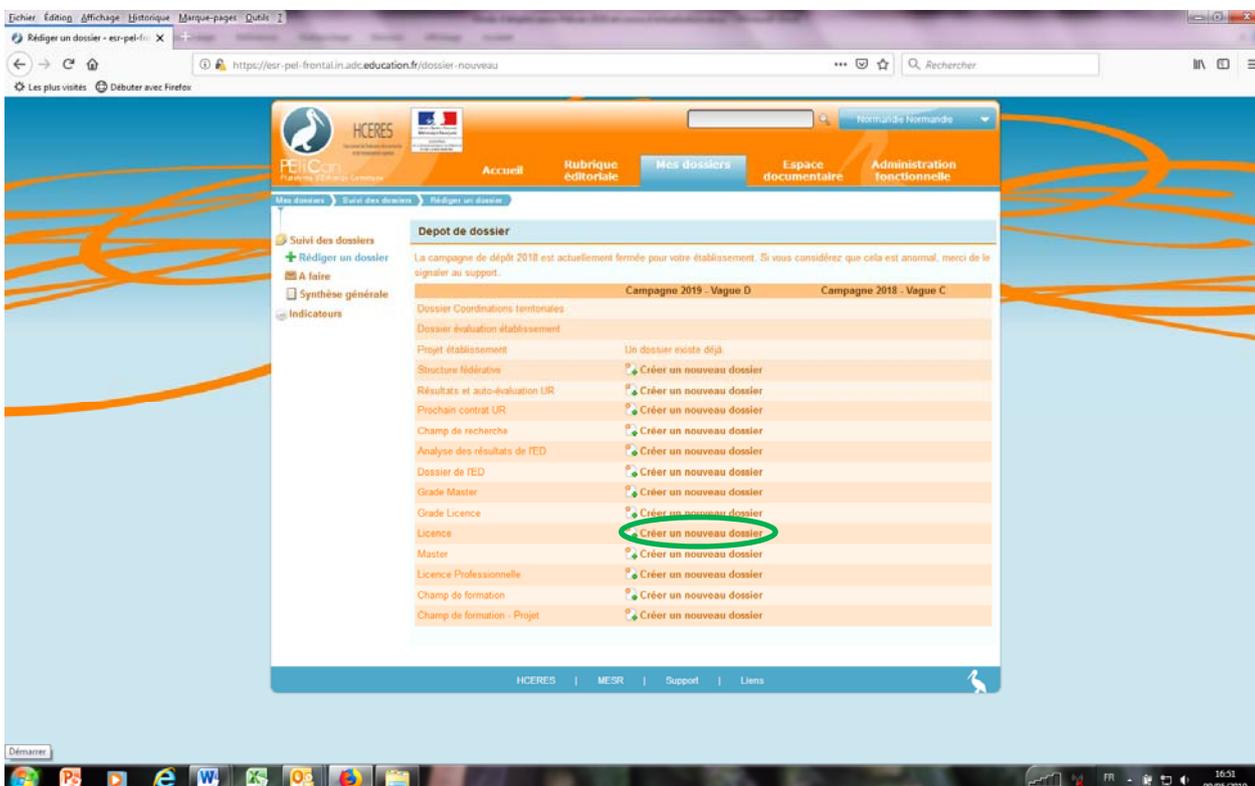
Cliquez sur **Connexion** puis entrez votre identifiant.



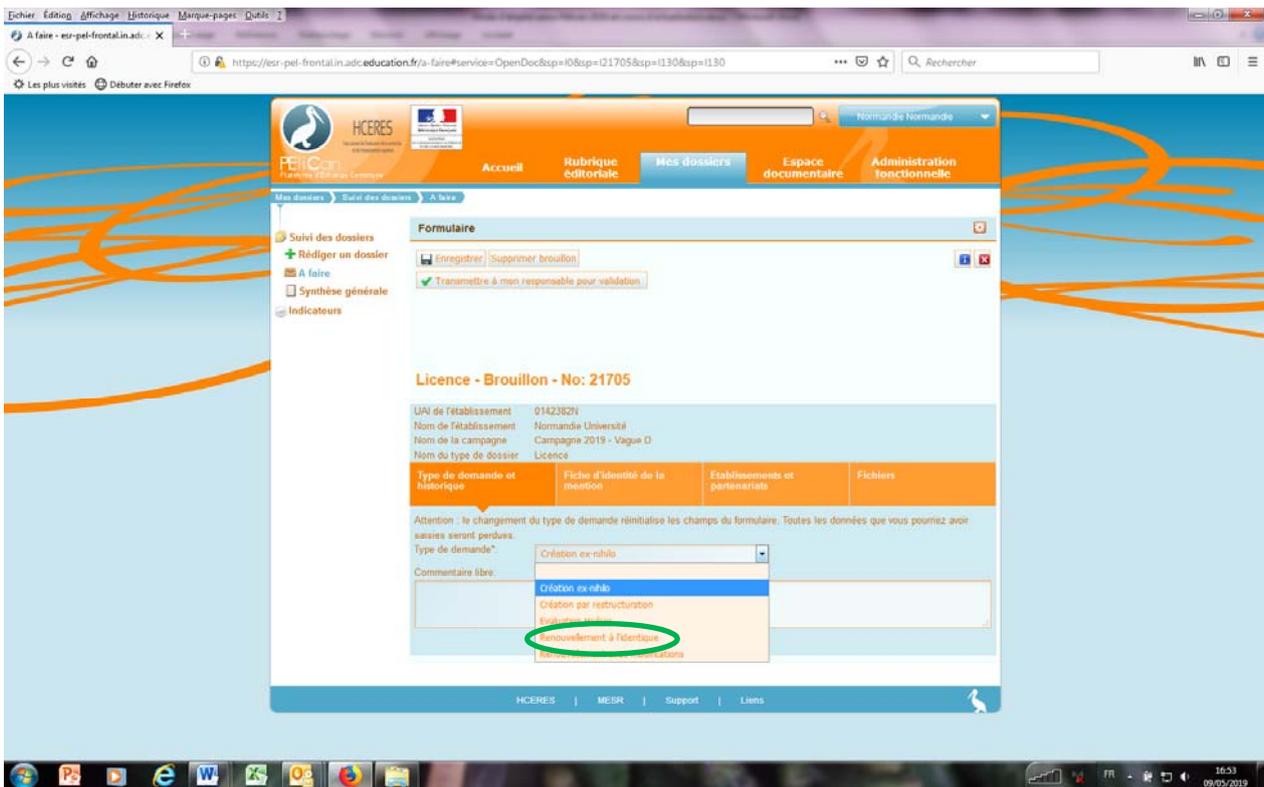
Cliquez sur « **Mes dossiers** ».



Cet écran, accessible en cliquant sur « Suivi des dossiers » dans le menu à gauche, liste les dossiers renseignés par votre établissement ou par un autre établissement qui vous a indiqué comme co-accrédité ou partenaire. Il indique l'état du dossier (brouillon, à corriger, à valider, déposé...). Il s'agit à la fois des dossiers bilan et des dossiers projet. Pour déposer un nouveau dossier, cliquez sur « **Rédiger un dossier** » (croix verte à gauche).



Cliquez sur « **Créer un nouveau dossier** » pour chaque type de dossier à déposer : Licence, Master ou Licence Professionnelle



Dans le premier onglet « Type de demande et historique », sélectionnez :

- **Création ex-nihilo** s'il s'agit d'une demande pour une licence, une licence professionnelle ou un master nouveau
- **Renouvellement à l'identique** s'il s'agit d'une licence, d'une LP ou d'un master déjà visés par l'accréditation en cours et dont la structuration ne change pas, ou **renouvellement avec modifications** pour une formation modifiée de façon substantielle. Dans ces 2 cas, une nouvelle rubrique apparaît pour sélectionner le diplôme concerné.

Sélectionner la ou les licence(s) concernée(s)\*:

ID Formation	Mention	Etablissement support
+ Ajouter		

Cliquez sur **Ajouter** puis sélectionnez le diplôme dans la liste qui apparaît, qui contient tous les diplômes pour lesquels votre établissement est accrédité ou co-accrédité.

- **Création par restructuration** pour une formation issue de la fusion ou de la scission d'une autre formation (dans ce dernier cas, le n° d'accréditation sera nouveau).

**Ne sélectionnez pas Evaluation de l'existant.**

Puis cliquez sur **Enregistrer** (en haut du formulaire). Le dossier est alors enregistré en mode Brouillon. Il peut être supprimé à l'aide du bouton en haut du formulaire (ou croix rouge en haut à droite).

Certaines rubriques, devenues obsolètes, ne sont pas à renseigner. Seules les rubriques à renseigner sont citées ci-après.

Type de demande et historique	Fiche d'identité de la mention	Etablissements et partenariats	Fichiers
<b>Domaine du diplôme* :</b> <input type="checkbox"/> ALL - Arts, Lettres, Langues <input type="checkbox"/> SHS - Sciences Humaines et Sociales <input type="checkbox"/> STAPS - Sciences et Techniques des Activités Physiques et Sportives <input type="checkbox"/> DEG - Droit, Economie, Gestion <input type="checkbox"/> STS - Sciences, Technologies, Santé <input type="checkbox"/> Autre domaine 1 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Autre domaine 2 <input type="text"/>			
<b>Mention*</b> <input type="text"/>			

**Domaine** : Cochez la case correspondant au domaine de la mention. Plusieurs cases cochées en cas de pluridisciplinarité de la mention, ou de co-accréditation d'établissements qui l'ont orientée vers des domaines différents.

**Mention** : Choisissez la mention concernée dans le menu déroulant qui comprend la nomenclature du cadre national des formations. *Si votre établissement présente une demande de mention spécifique, sélectionnez « mention spécifique » tout en fin de liste et indiquez ensuite l'intitulé demandé dans le champ libre.*

**Domaines et sous-domaines HCERES**

Principal\*:

Secondaire(s):

- ST Sciences et technologies
- ST1 Mathématiques
- ST2 Physique
- ST3 Sciences de la terre et de l'univers
- ST4 Chimie
- ST5 Sciences pour l'ingénieur
- ST6 Sciences et technologies de l'information et de la communication
- SVE Sciences du vivant et environnement
- SVE1 Anatomie, biologie, Médecine, Ecologie, Environnement, Santé

**Domaines et sous-domaines HCERES** : Indiquer ND non défini.

Secteur DGESIP\*

Secteur SISE\*

**Secteurs DGESIP/SISE** : en cas de demande de création, sélectionnez un secteur DGESIP dans la liste.

**Domaines et sous-domaines HCERES**

Principal\*:

Secondaire(s):

- ST Sciences et technologies
- ST1 Mathématiques
- ST2 Physique
- ST3 Sciences de la terre et de l'univers
- ST4 Chimie
- ST5 Sciences pour l'ingénieur
- ST6 Sciences et technologies de l'information et de la communication
- SVE Sciences du vivant et environnement
- SVE1 Biologie, santé

**Domaines et sous-domaines HCERES** : Indiquer ND non défini.

**Porteur**

Civilité\*  M.  Mme

Nom\*

Prénom\*

**Porteur** : Indiquer le nom du futur responsable ou X : Cette rubrique n'est pas exploitée dans le cadre du projet mais reste obligatoire pour assurer l'enregistrement du dossier.

Type de demande et historique	Fiche d'identité de la mention	Etablissements et partenariats	Fichiers								
<b>Etablissement(s) accrédité(s) ou co-accrédité(s)</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> <th>Domaine(s) du diplôme*</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0761904G</td> <td>U ROUEN - UNIVERSITE DE ROUEN</td> <td><input type="text" value="Saisir domaine(s)"/></td> </tr> </tbody> </table>		UAI	Nom	Domaine(s) du diplôme*	0761904G	U ROUEN - UNIVERSITE DE ROUEN	<input type="text" value="Saisir domaine(s)"/>				
UAI	Nom	Domaine(s) du diplôme*									
0761904G	U ROUEN - UNIVERSITE DE ROUEN	<input type="text" value="Saisir domaine(s)"/>									
<input type="button" value="+ Ajouter"/>											
<b>Etablissement(s) délivrance conjointe</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		UAI	Nom								
UAI	Nom										
<input type="button" value="+ Ajouter"/>											
<b>Etablissement(s) partenaire(s)</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>UAI</th> <th>Nom</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		UAI	Nom								
UAI	Nom										
<input type="button" value="+ Ajouter"/>											
<b>Partenariat international</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Pays</th> <th>Etablissement</th> <th>Co-diplômation</th> <th>Erasmus</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Pays	Etablissement	Co-diplômation	Erasmus						
Pays	Etablissement	Co-diplômation	Erasmus								
<input type="button" value="+ Ajouter"/>											
<b>Entreprises</b>		<b>Autres</b>									
<input type="text"/>		<input type="text"/>									

**Etablissement(s) accrédité(s) ou co-accrédité(s)** : Renseignez ici tous les établissements qui demandent à délivrer le diplôme dont l'établissement déposant, renseigné automatiquement, à l'exception des établissements dont le statut ne permet que la délivrance conjointe. Les établissements doivent conclure une convention. Le ou les domaine(s) indiqués à l'écran précédent sont indiqués ici et modifiables de façon à pouvoir renseigner le cas échéant des domaines différents par établissement (cliquer sur « Modifier » à droite).

**Etablissement(s) délivrance conjointe** : Ajoutez ici les établissements dont le statut ne permet que la délivrance conjointe (établissements privés...) Les établissements doivent conclure une convention. Si l'établissement que vous cherchez ne figure pas dans la liste, contactez le département des contrats de sites et des accréditations.

**Etablissement(s) partenaire(s)** : Les établissements qui collaborent ou organisent la formation mais qui ne délivrent pas le diplôme sont à indiquer ici.

**Partenariat international** : Indiquer ici le pays (menu déroulant) et le nom de l'établissement (champ libre).

**Entreprises, Autres** : Il n'est pas nécessaire de renseigner cette rubrique.

Type de demande et historique	Fiche d'identité de la mention	Etablissements et partenariats	Fichiers
Dossier de la mention	<input type="text"/> Parcourir...		<input type="text"/>
Fiche(s) RNCP et supplément au diplôme (archive zip avec les deux documents)	<input type="text"/> Parcourir...		<input type="text"/>
Documents complémentaires (fichier zippé)	<input type="text"/> Parcourir...		<input type="text"/>

Téléchargez la fiche de présentation de la mention dans la première rubrique. La fiche RNCP et le supplément au diplôme ne sont pas à renseigner.

### Finalisation du dépôt

En haut du formulaire, cliquer sur le bouton « **Transmettre à mon responsable pour validation** ».

Depuis la vue « A faire » ci-dessous, le détenteur du compte « responsable » clique sur « **Déposer** » puis, après avoir accédé au formulaire, sur « **Valider définitivement le dossier** ».

Ordre d'arrivée	Type de document	État courant	Nombre d'intervenants	Nombre de rappels	Opérations
	Licence	Brouillon			Lire/modifier le dossier
	Master	A valider - étab			Lire/modifier le dossier
	Projet établissement	A valider - étab			Déposer
	Grade Master	A valider - étab			Déposer
	Prochain contrat UR	A valider - étab			Déposer
	Licence Professionnelle	Brouillon			Rédiger le dossier
	Licence	Brouillon			Rédiger le dossier
	Master	Brouillon			Rédiger le dossier
	Master	Brouillon			Rédiger le dossier
	Licence	Brouillon			Rédiger le dossier

Une fois le dépôt effectué, le formulaire n'est plus modifiable ni visible. Vous ne pouvez consulter que la transposition pdf de la saisie depuis la vue de suivi des dossiers. Si nécessaire vous pouvez demander la dévalidation du dossier pour effectuer des modifications.