

**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* 20/04/2017



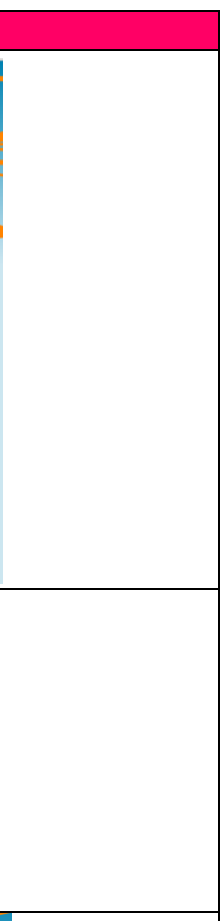
Rév.	Date	Rédaction	
		Nom	Méthode
0	01/07/2015	Jean-Christophe MARTIN	
1	17/06/2016	Jean-Christophe MARTIN	Vague C - campagne d'évaluation 2016-2017
2	06/04/2017	Jean-Christophe MARTIN	Vague D - campagne d'évaluation 2017-2018

Les paramètres de connexion ont été transmis automatiquement par courriel aux établissements et organismes qui ont envoyés à [aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr](mailto:aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr) leur adresse générique.



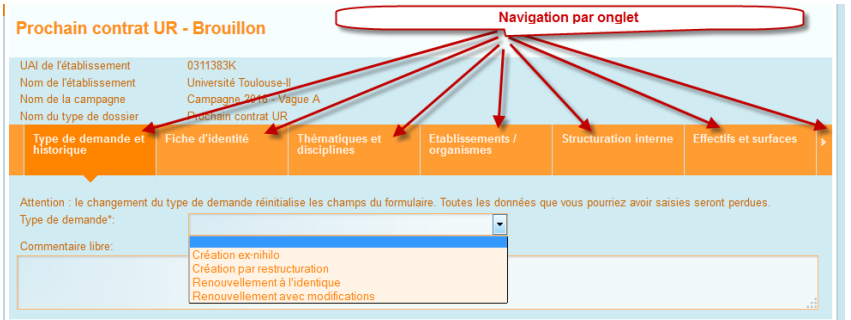

Cette **adresse mel fait office de compte [responsable]** pour le dépôt des dossiers.

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.


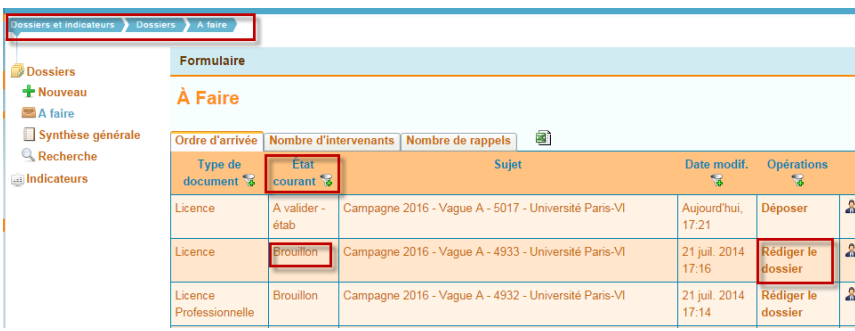
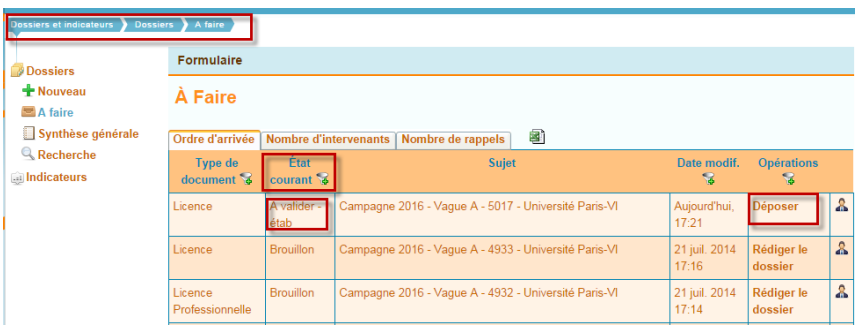
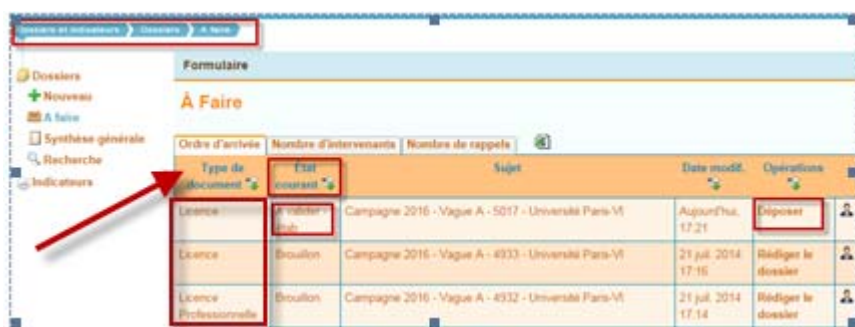
**I - CONNEXION**




	Action	Commentaires
1	Se connecter à l'application <a href="http://www.collecte.evaluation-contractualisation.fr">www.collecte.evaluation-contractualisation.fr</a>	
2	Choisir dans le cadre à droite [Connexion] <b>PELICAN – compte dédié</b> Ne pas choisir le nom de son université : les codes transmis login mot de passe correspondant à <b>PELICAN – compte dédié</b>	
3	Saisir son identifiant et son mot de passe transmis par courriel ou faire [Mot de passe oublié] ou contacter le support <a href="mailto:aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr">aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr</a>	

## II -CREER UN NOUVEAU DOSSIER


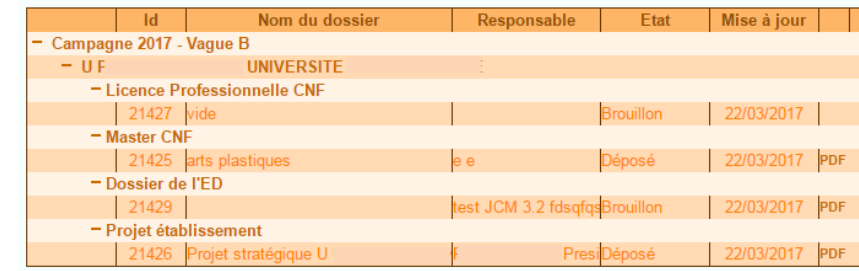



	Action	Commentaires
1	<p>Cliquer sur l'onglet [Mes dossiers] Puis pour créer un dossier cliquer à gauche de l'écran sur [ + Rédiger un dossier]</p>	
2	<p>Choisir pour la Campagne 2019 (date de début du contrat) – Vague D, le type de dossier choisi en cliquant sur [ + Deposer un dossier] pour débuter 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 <b>attributs avec *</b> sont <b>obligatoires</b> 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 <b>[Mes dossiers]</b> Puis pour consulter un dossier déjà créé cliquer à gauche de l'écran sur <b>[A faire]</b></p>																									
2	<p>La liste des dossiers en cours apparaît par type de document avec spécification de l'état [Brouillon] [A valider etab]. Pour <b>faire des modifications</b> sur le dossier cliquer à droite sur <b>[Rédiger le dossier]</b>. Le formulaire se réouvre pour effectuer des modifications (cf II action 3)</p>	 <table border="1" data-bbox="805 907 1492 1108"> <thead> <tr> <th>Ordre d'arrivée</th> <th>Type de document</th> <th>Etat courant</th> <th>Sujet</th> <th>Date modif.</th> <th>Opérations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Licence</td> <td>A valider - etab</td> <td>Campagne 2016 - Vague A - 5017 - Université Paris-VI</td> <td>Aujourd'hui, 17:21</td> <td>Déposer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Licence</td> <td>Brouillon</td> <td>Campagne 2016 - Vague A - 4933 - Université Paris-VI</td> <td>21 jul. 2014 17:16</td> <td>Rédiger le dossier</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Licence Professionnelle</td> <td>Brouillon</td> <td>Campagne 2016 - Vague A - 4932 - Université Paris-VI</td> <td>21 jul. 2014 17:14</td> <td>Rédiger le dossier</td> </tr> </tbody> </table>	Ordre d'arrivée	Type de document	Etat courant	Sujet	Date modif.	Opérations		Licence	A valider - etab	Campagne 2016 - Vague A - 5017 - Université Paris-VI	Aujourd'hui, 17:21	Déposer		Licence	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4933 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:16	Rédiger le dossier		Licence Professionnelle	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4932 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:14	Rédiger le dossier
Ordre d'arrivée	Type de document	Etat courant	Sujet	Date modif.	Opérations																					
	Licence	A valider - etab	Campagne 2016 - Vague A - 5017 - Université Paris-VI	Aujourd'hui, 17:21	Déposer																					
	Licence	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4933 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:16	Rédiger le dossier																					
	Licence Professionnelle	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4932 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:14	Rédiger le dossier																					
3	<p>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 <b>[Déposer]</b></p>	 <table border="1" data-bbox="805 1310 1492 1496"> <thead> <tr> <th>Ordre d'arrivée</th> <th>Type de document</th> <th>Etat courant</th> <th>Sujet</th> <th>Date modif.</th> <th>Opérations</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Licence</td> <td>A valider - etab</td> <td>Campagne 2016 - Vague A - 5017 - Université Paris-VI</td> <td>Aujourd'hui, 17:21</td> <td>Déposer</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Licence</td> <td>Brouillon</td> <td>Campagne 2016 - Vague A - 4933 - Université Paris-VI</td> <td>21 jul. 2014 17:16</td> <td>Rédiger le dossier</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Licence Professionnelle</td> <td>Brouillon</td> <td>Campagne 2016 - Vague A - 4932 - Université Paris-VI</td> <td>21 jul. 2014 17:14</td> <td>Rédiger le dossier</td> </tr> </tbody> </table>	Ordre d'arrivée	Type de document	Etat courant	Sujet	Date modif.	Opérations		Licence	A valider - etab	Campagne 2016 - Vague A - 5017 - Université Paris-VI	Aujourd'hui, 17:21	Déposer		Licence	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4933 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:16	Rédiger le dossier		Licence Professionnelle	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4932 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:14	Rédiger le dossier
Ordre d'arrivée	Type de document	Etat courant	Sujet	Date modif.	Opérations																					
	Licence	A valider - etab	Campagne 2016 - Vague A - 5017 - Université Paris-VI	Aujourd'hui, 17:21	Déposer																					
	Licence	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4933 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:16	Rédiger le dossier																					
	Licence Professionnelle	Brouillon	Campagne 2016 - Vague A - 4932 - Université Paris-VI	21 jul. 2014 17:14	Rédiger le dossier																					
4	<p><b>Filtrer par type de dossier.</b> Dans 1ère colonne <b>[Type de document]</b>, 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 <b>[Enregistrer]</b> ou le valider définitivement en cliquant sur <b>[Déposer]</b></p> <p><b>[Enregistrer]</b> ne transmet pas le dossier au HCERES 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 <b>[Déposé]</b> et <b>est transmis automatiquement au HCERES et au MENESR.</b></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 <b>[Mes dossiers]</b></p> <p>Puis pour consulter un dossier déjà créé cliquer sur le bouton <b>[Rechercher]</b></p>	 <p>The screenshot shows the PELICAN application interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Rubrique éditoriale', and 'Mes dossiers'. Below this, there's a sidebar with options: 'Suivi des dossiers', 'Rédiger un dossier', 'A faire', 'Synthèse générale', and 'Indicateurs'. A dropdown menu is open under 'Suivi des dossiers', listing 'Campagne', 'Type de dossier', 'Etat', 'Etablissement', and 'Champ libre'. At the bottom right, there are 'Initialiser' and 'Rechercher' buttons. A red arrow points to the 'Rechercher' button.</p>																																																							
2	<p>L'affichage se fait par campagne d'évaluation – vague et par type de dossiers</p>	 <p>The screenshot shows a table with the following columns: Id, Nom du dossier, Responsable, Etat, Mise à jour. The data includes entries for 'Campagne 2017 - Vague B', 'U F UNIVERSITE', 'Licence Professionnelle CNF', 'Master CNF', 'Dossier de l'ED', and 'Projet établissement'.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Nom du dossier</th> <th>Responsable</th> <th>Etat</th> <th>Mise à jour</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Campagne 2017 - Vague B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>U F UNIVERSITE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Licence Professionnelle CNF</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21427</td> <td>vide</td> <td></td> <td>Brouillon</td> <td>22/03/2017</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Master CNF</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21425</td> <td>arts plastiques</td> <td>e e</td> <td>Déposé</td> <td>22/03/2017 PDF</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Dossier de l'ED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21429</td> <td>test JCM 3.2 fdsqfqs</td> <td>test JCM 3.2 fdsqfqs</td> <td>Brouillon</td> <td>22/03/2017 PDF</td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Projet établissement</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21426</td> <td>Projet stratégique U</td> <td>F</td> <td>Pres Déposé</td> <td>22/03/2017 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	test JCM 3.2 fdsqfqs	Brouillon	22/03/2017 PDF	-	Projet établissement				21426	Projet stratégique U	F	Pres Déposé	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	test JCM 3.2 fdsqfqs	Brouillon	22/03/2017 PDF																																																					
-	Projet établissement																																																								
21426	Projet stratégique U	F	Pres Déposé	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>	 <p>The screenshot shows a search form with a text input field labeled 'Champ libre'. Below the input field, there are 'Initialiser' and 'Rechercher' buttons. The text 'responsable intitulé, numéro de dossier' is visible in the input field.</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>	 <p>The screenshot shows the search results table with a 'CSV (Excel)' button at the bottom. A red arrow points to the row for 'Dossier de l'ED' with Id 21429.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Id</th> <th>Nom du dossier</th> <th>Responsable</th> <th>Etat</th> <th>Mise à jour</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>-</td> <td>Campagne 2017 - Vague B</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>U   - UNIVERSITE</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td>Dossier de l'ED</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>21429</td> <td>test JCM 3.2 fdsqfqs</td> <td>test JCM 3.2 fdsqfqs</td> <td>Brouillon</td> <td>22/03/2017 PDF</td> </tr> </tbody> </table>	Id	Nom du dossier	Responsable	Etat	Mise à jour	-	Campagne 2017 - Vague B				-	U   - UNIVERSITE				-	Dossier de l'ED				21429	test JCM 3.2 fdsqfqs	test JCM 3.2 fdsqfqs	Brouillon	22/03/2017 PDF																														
Id	Nom du dossier	Responsable	Etat	Mise à jour																																																					
-	Campagne 2017 - Vague B																																																								
-	U   - UNIVERSITE																																																								
-	Dossier de l'ED																																																								
21429	test JCM 3.2 fdsqfqs	test JCM 3.2 fdsqfqs	Brouillon	22/03/2017 PDF																																																					
5	<p>Accusé réception et récapitulatif du dossier déposé.</p> <p>Cliquer dans la dernière colonne sur <b>[PDF]</b> pour obtenir un fichier PDF de tous les éléments saisis</p>	 <p>The screenshot shows a detailed view of a dossier. On the left, there's a table with columns 'Etat' and 'Mise à jour'. The 'Etat' column contains 'Brouillon' and the 'Mise à jour' column contains '22/03/2017'. A 'PDF' button is visible in the third column. A red arrow points to this button. On the right, there's a sidebar with details about the dossier, including 'P-ED - Transmettre - No: 21429', 'LAI de l'établissement', 'Nom de l'établissement', 'Nom de la campagne', 'Nom du type de dossier', 'Type de demande et historique', 'Type de demande', 'Sélectionner le(s) ED existant(s) concerné(s) par le projet', 'Numéro', 'Institué', 'Commentaire libre', 'Fiche identité', 'Institué', 'Institué en anglais', 'Porteur du projet', 'Cviller', 'Nom', 'test JCM 3.2', 'Prénom', 'fsdqfqs', 'Acceptation de diffusion de vos coordonnées professionnelles sur les annuaires électroniques', 'Téléphone', and 'Email 1'.</p>																																																							

V -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/](mailto:aide.pelican@collecte.evaluation-contractualisation.fr/)