Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Direction des Réseaux et Systèmes d'Information et de Communication Universitaires

Soumission Canevas formation doctorale

Fonctionnalité	Doctorat
Fonction	Soumission Canevas formation doctorale
Module	Formation et vue étudiants/ Doctorat
Rôles	Responsable CFD (soumission du canevas)
Portée des données	● Par groupe : affectation du rôle a la structure.
Pré requis	

Sur le lien de la plateforme : https://progres.mesrs.dz/webfve/login.xhtml et après authentification sur le domaine « FVE » l'enseignant responsable peut accéder à la fonctionnalité ***Doctorat***.

Figure -(1)- Authentification

Soumission Canevas formation doctorale :

Cliquer sur la fonctionnalité ***Doctorat*** pour accéder a l'onglet **Soumission Canevas Formation doctorat (Responsable)** figure (2).

La condition pour accéder a cette fonctionnalité et d'être enseignant de rang magistral le grade d'enseignant **maitre de conférences** ou **professeur**.

L'interface présentée sur la figure (3) est affichée.

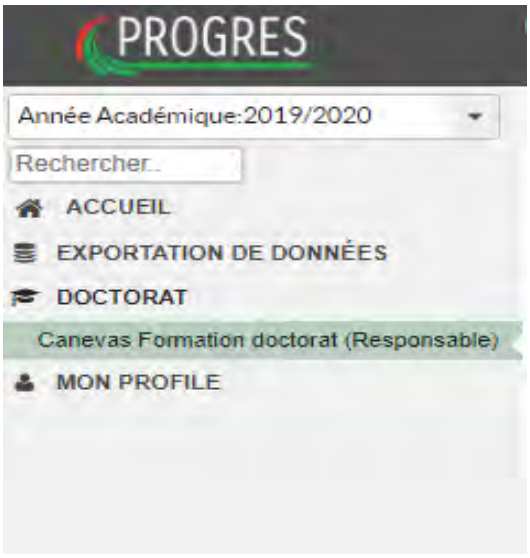

Figure -(2)- Accès a la fonction Soumission Canevas Formation doctorat

Sur cette interface « **Soumission Canevas Formation doctorat »**, Si un canevas est déjà introduit, il est affiché dans la liste (figure 3), il suffit de cliquer dessus pour apporter des modifications ou le compléter, sinon le bouton nouveau (figure 4) permet d'introduire un nouveau canevas.

Remarque : l'enseignant est autorisé d'introduire un seul canevas dans la même année académique par établissement et par filière.

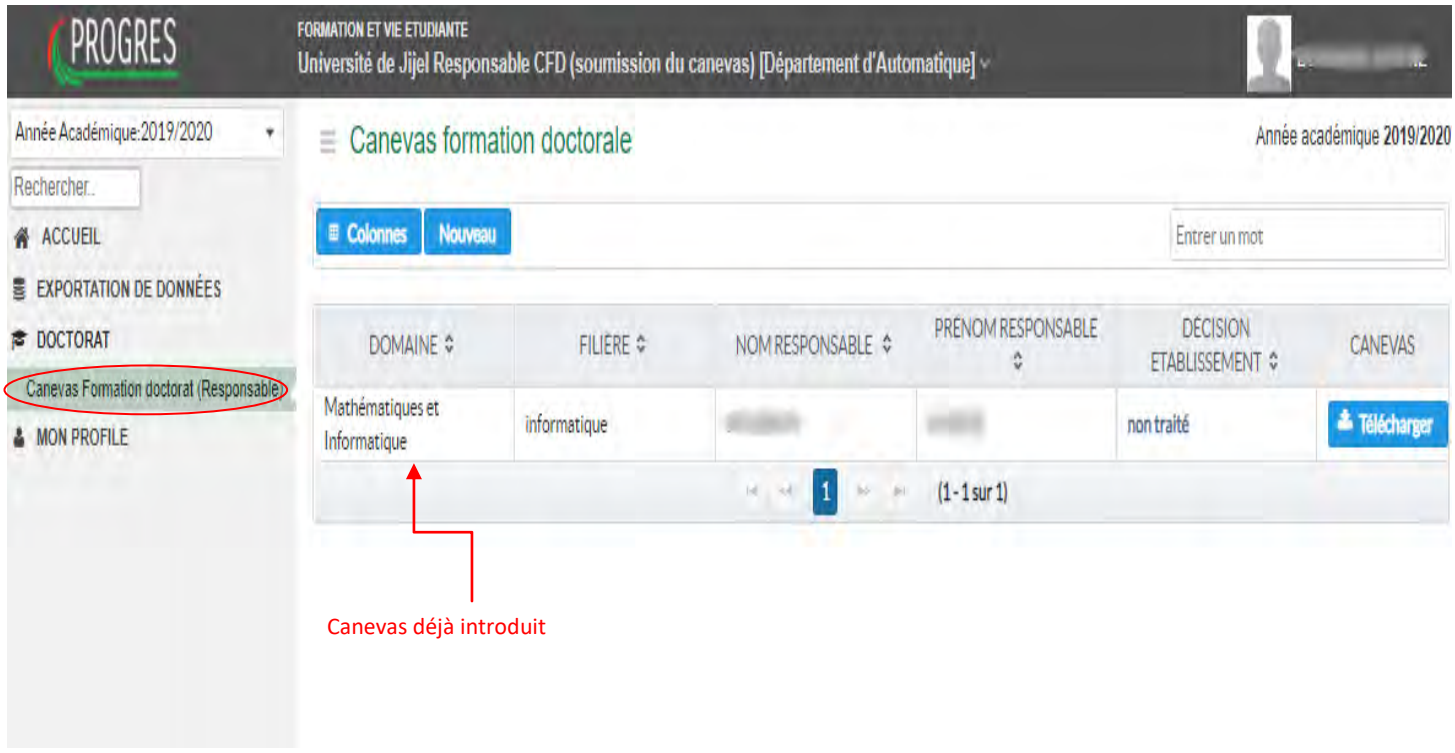

Figure -(3)-

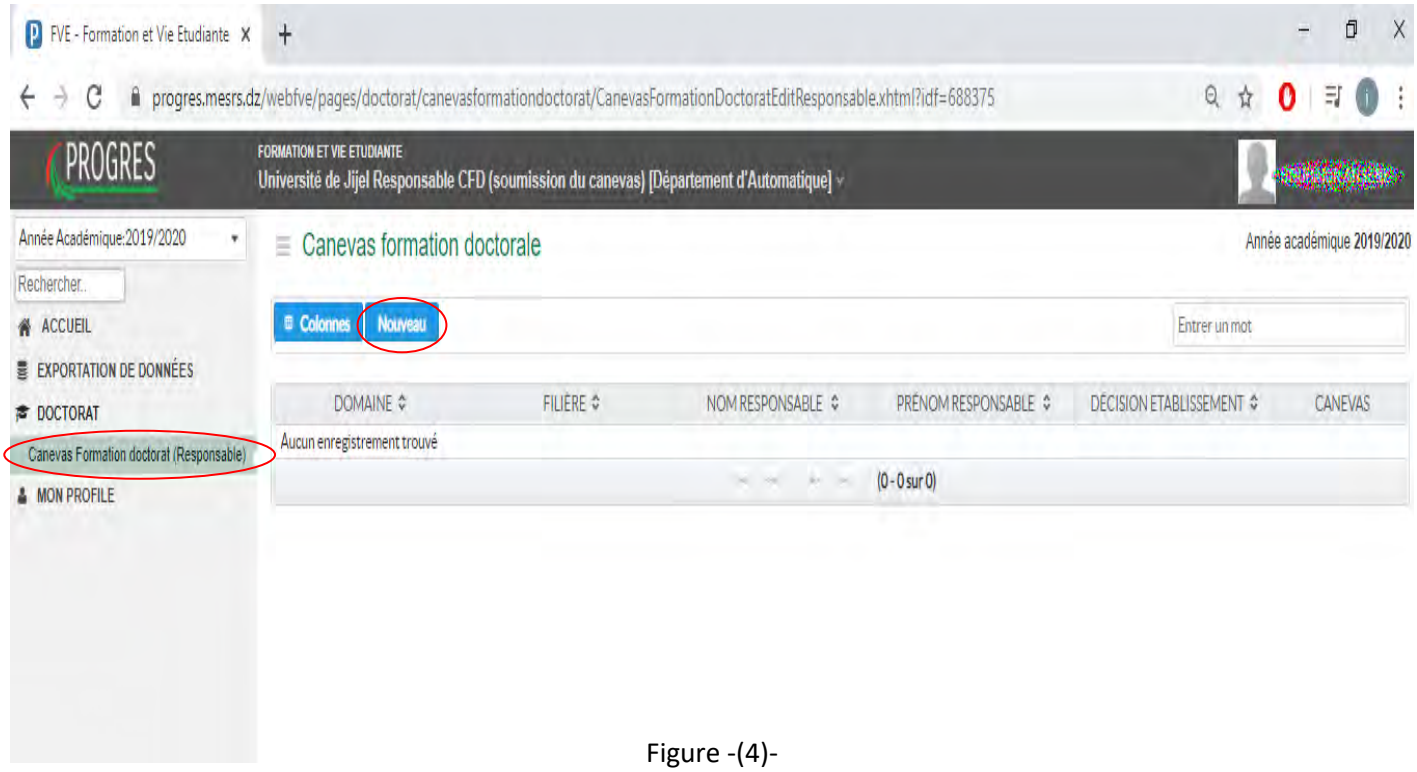

Figure -(4)-

Introduction d'un nouveau canevas formation doctorale :

- Cliquer sur le bouton nouveau (figure 4).
- Interface d'ajout d'un nouveau canevas est affichée (figure 5).

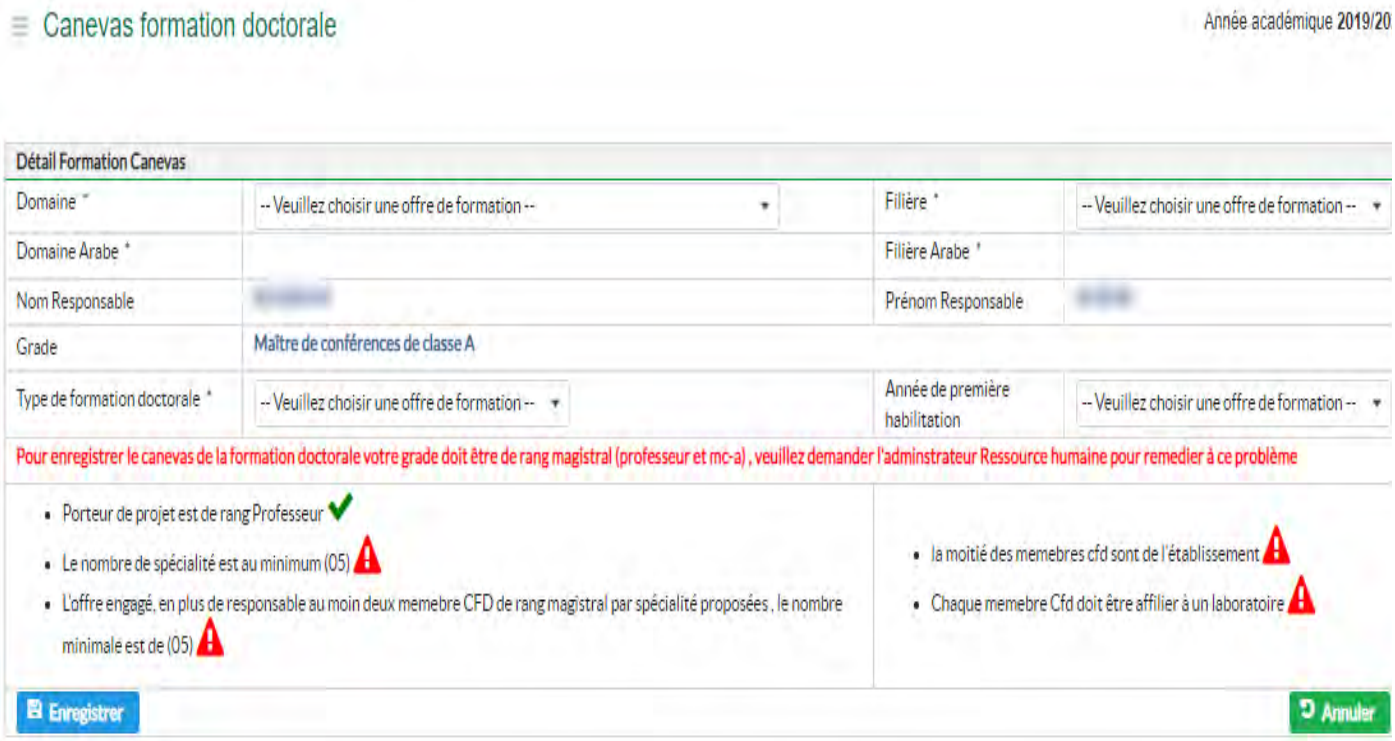

Figure -(5)- interface d'ajout

- Choisir le domaine de formation. (figure 6)
- Choisir la filière (figure 7)
- Choisir le type de formation doctorale (figure 8), s'il s'agit d'une habilitation d'une formation, reconduction d'une formation et donc poursuite de l'offre de formation déjà habilitée, Gel d'une formation pour l'arrêt de l'offre de formation déjà habilitée.
- Choisir l'année de première habilitation (figure 9).
- Cliquer sur enregistrer.

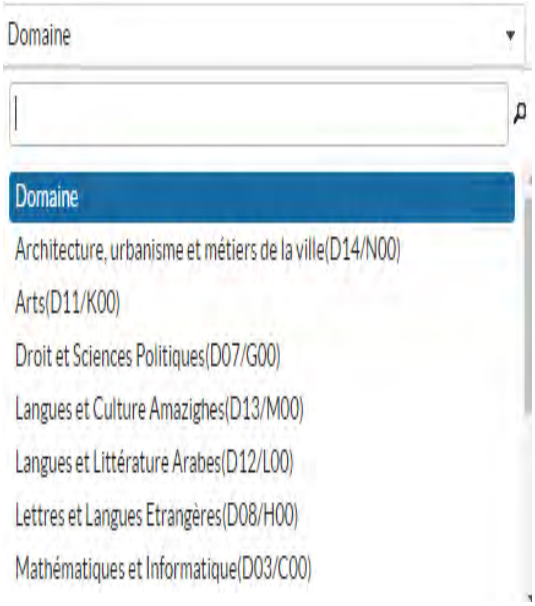

Figure -(6)-

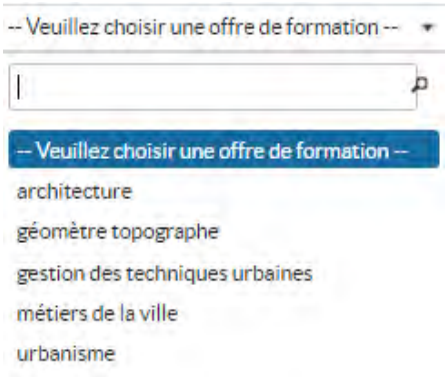

Figure -(7)-

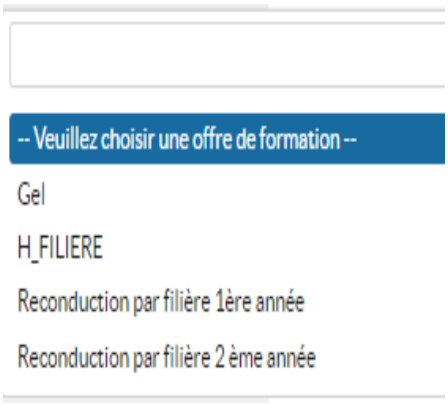

Figure -(8)-

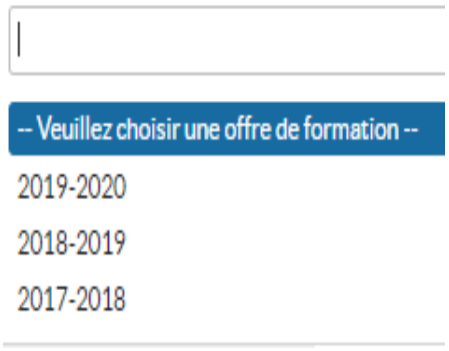

Figure -(9)-

Figure -(10)-

Cette rubrique indique les détails du canevas qui ne sont pas encor renseignés, les détails qui manquent sont indiqués en triangles rouge avec point d'exclamation, les sections complétées sont indiquées en une coche verte.

Introduction des détails du canevas de formation doctorale

1. Postes à pourvoir :

Figure –(11)-

Sur cet onglet, il est possible d'introduire le nombre de postes de doctorat par spécialité, en cliquant sur le bouton **nouveau** la fenêtre d'ajout s'affiche (figure 12)

Figure –(12)-

- Choisir la spécialité
- Introduire le nombre de postes de l'année académique en cours et des années académiques qui suivent.
- Répéter l'opération pour toutes les spécialités du canevas (figure 13).

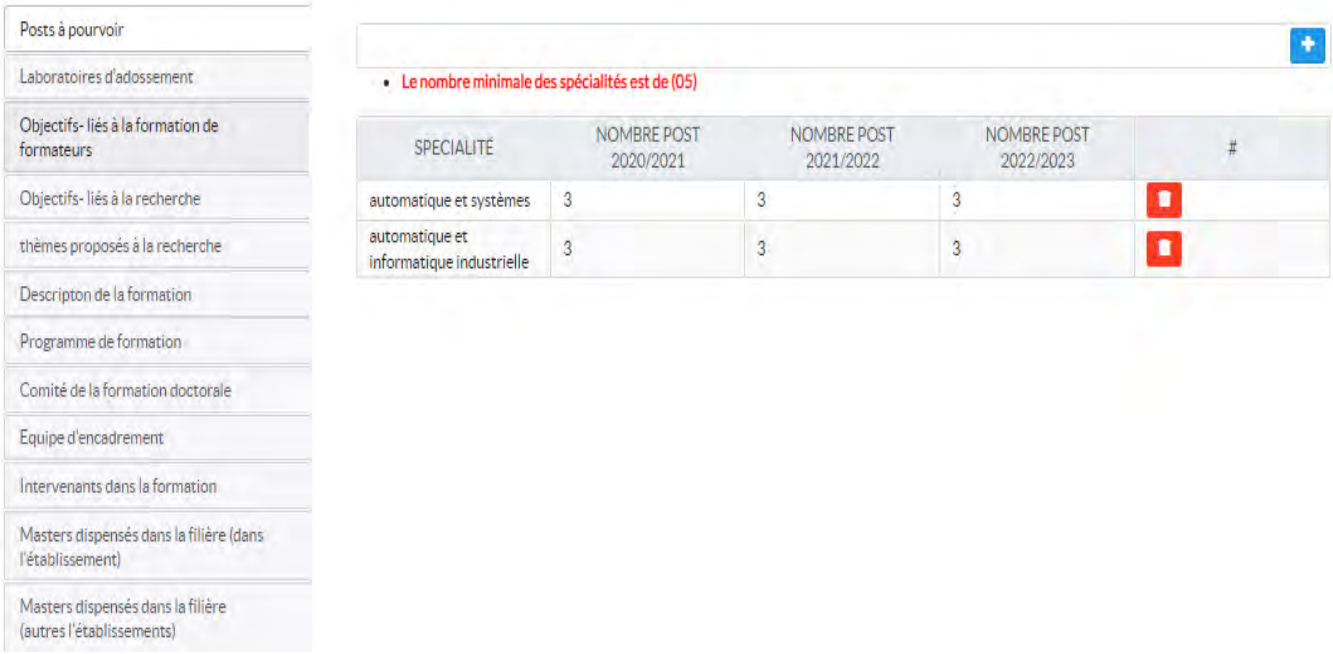

Figure -(13)-

2. Laboratoires d'adossement :

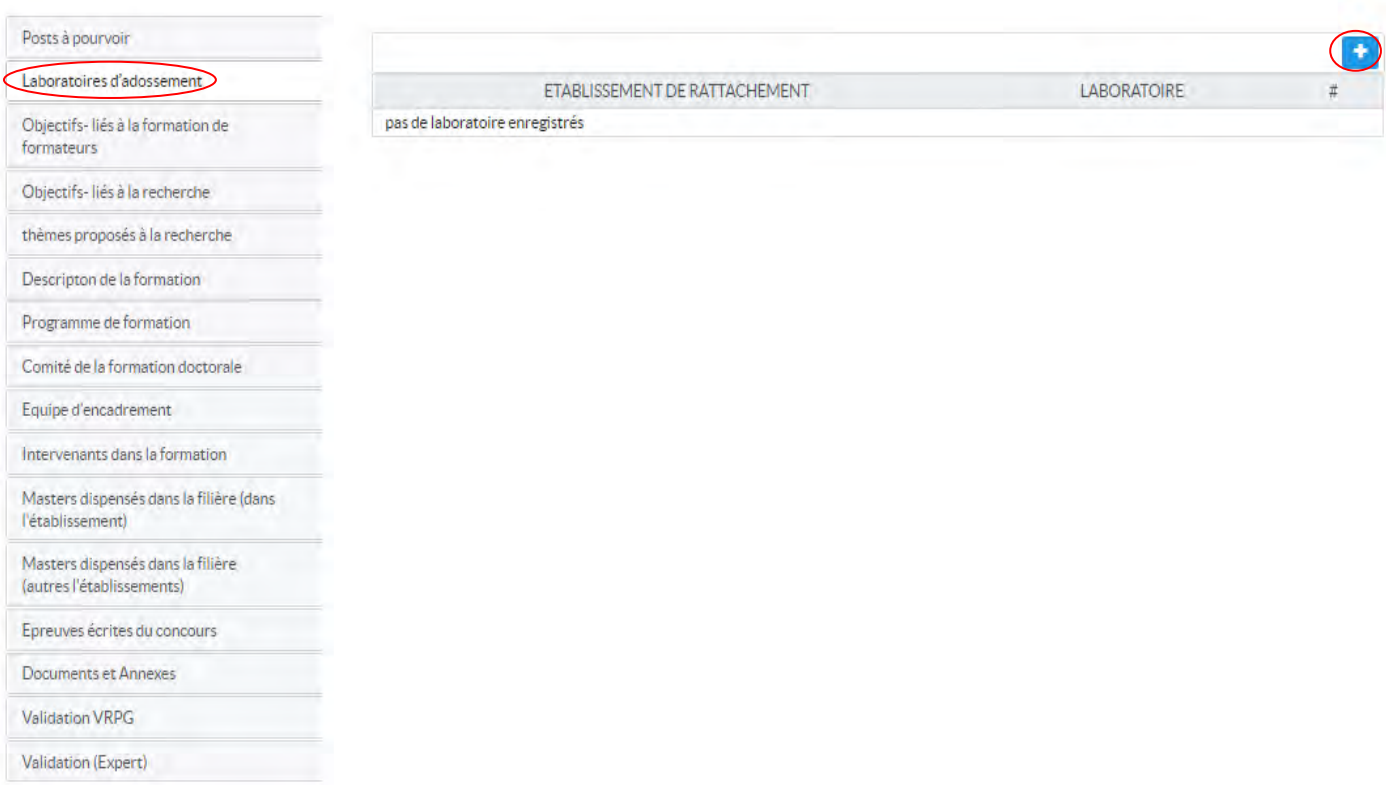

Figure –(14)-

Pour ajouter les laboratoires d'adossement :

- Cliquer sur le bouton + (figure 14).
- L'onglet d'ajout d'un laboratoire d'adossement apparait (figure 15).
- Choisir l'établissement de rattachement et le code du laboratoire.
- Cliquer sur enregistrer.
- Répéter l'opération pour ajouter d'avantage de laboratoires (figure 16).
- Le bouton supprimer permet d'annuler l'ajout d'un laboratoire.

Figure –(15)-

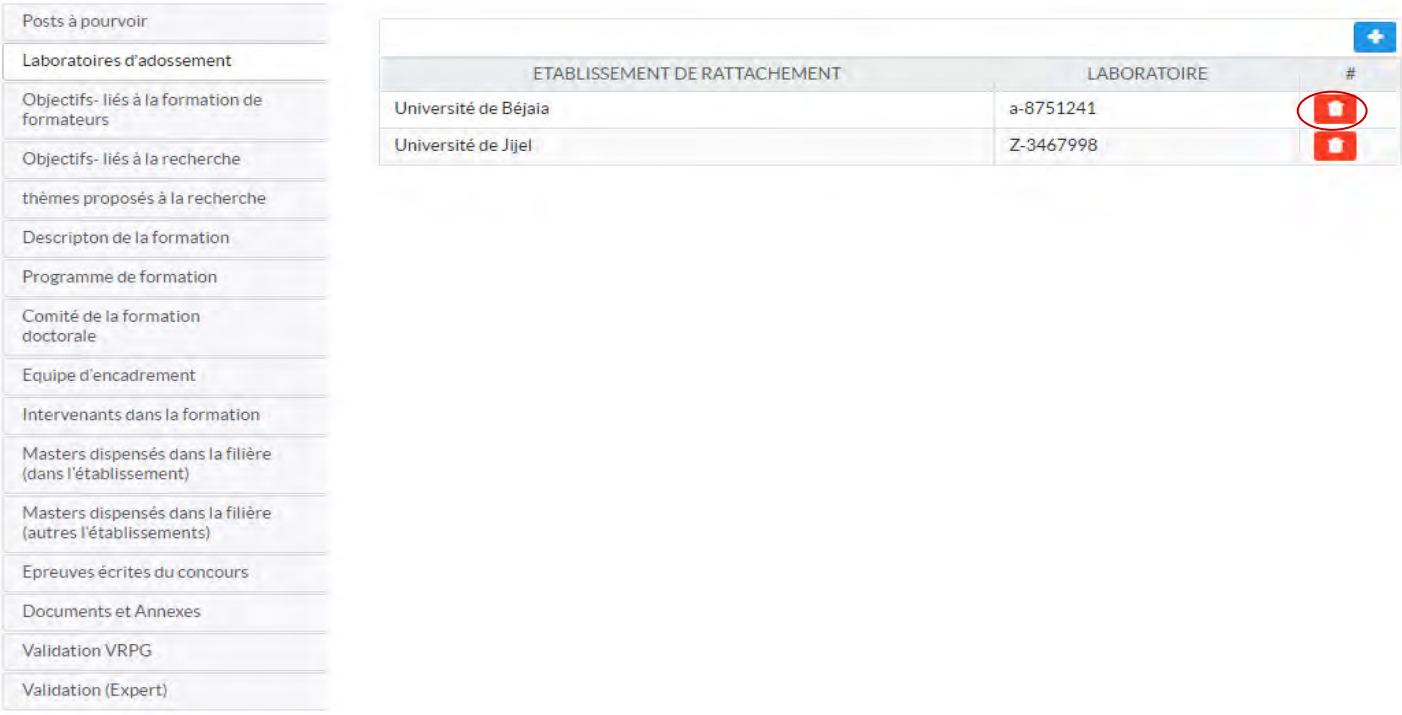

Figure –(16)-

3. - Objectifs liés à la formation de formateurs:

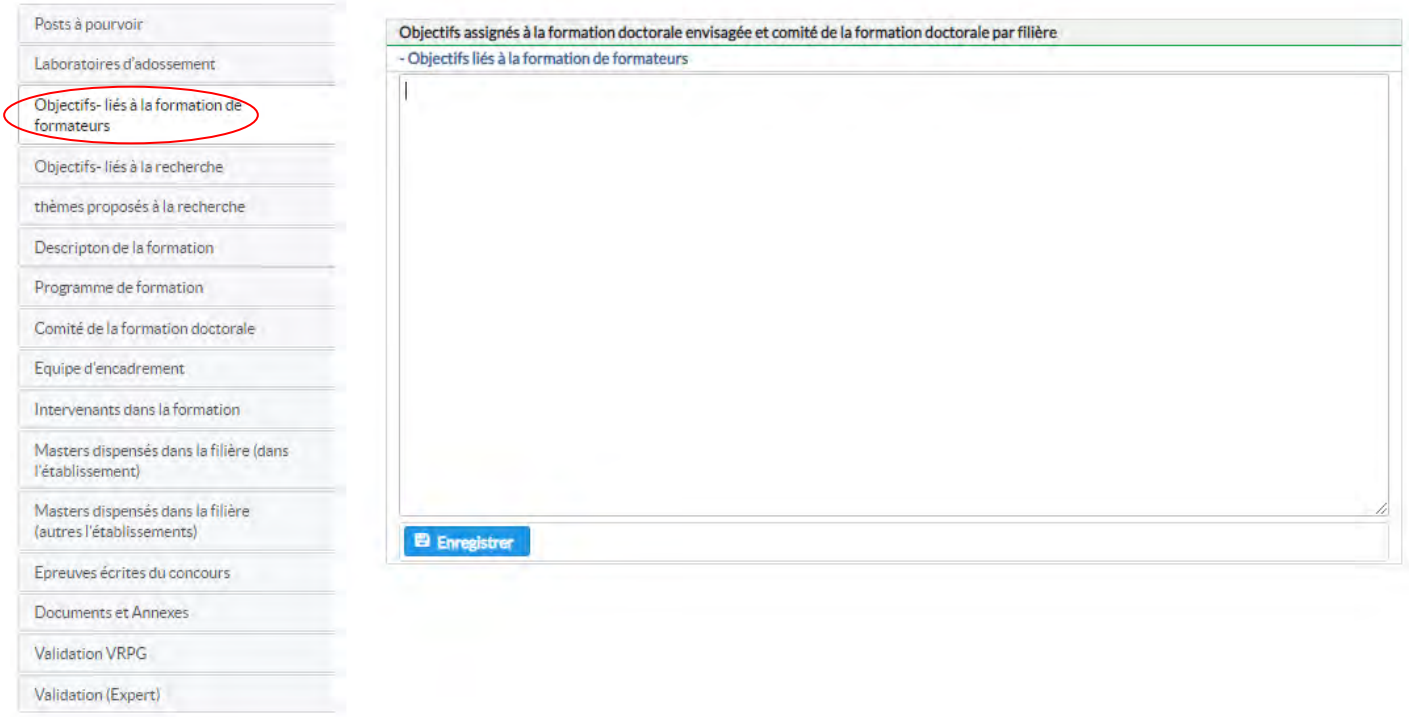

Figure –(17)-

Zone de texte ou il est possible de mentionner les objectifs liés à la formation de formateurs.

4. Objectifs liés à la recherche:

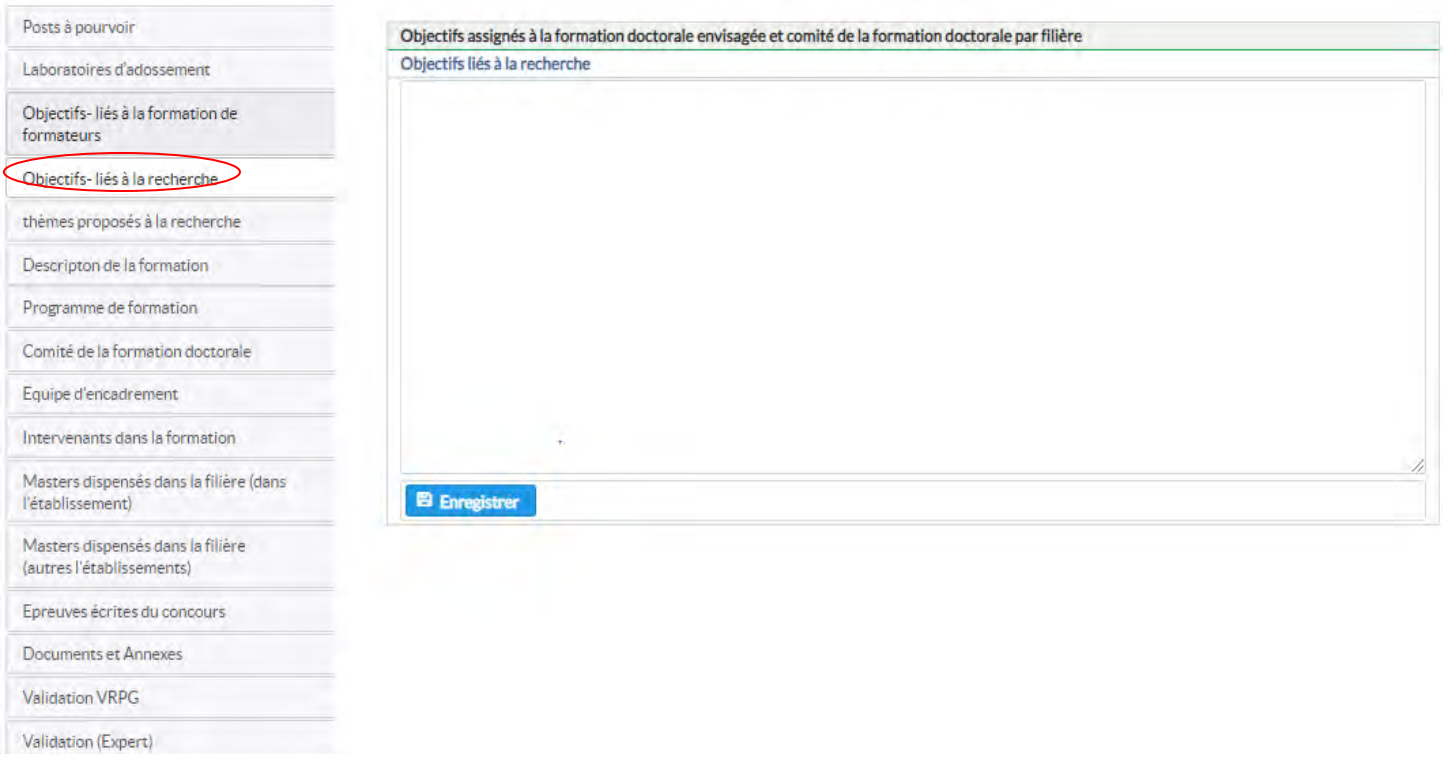

Figure –(18)-

Zone de texte ou il est possible de mentionner les objectifs liés à la recherche.

5. Thèmes proposés à la recherche :

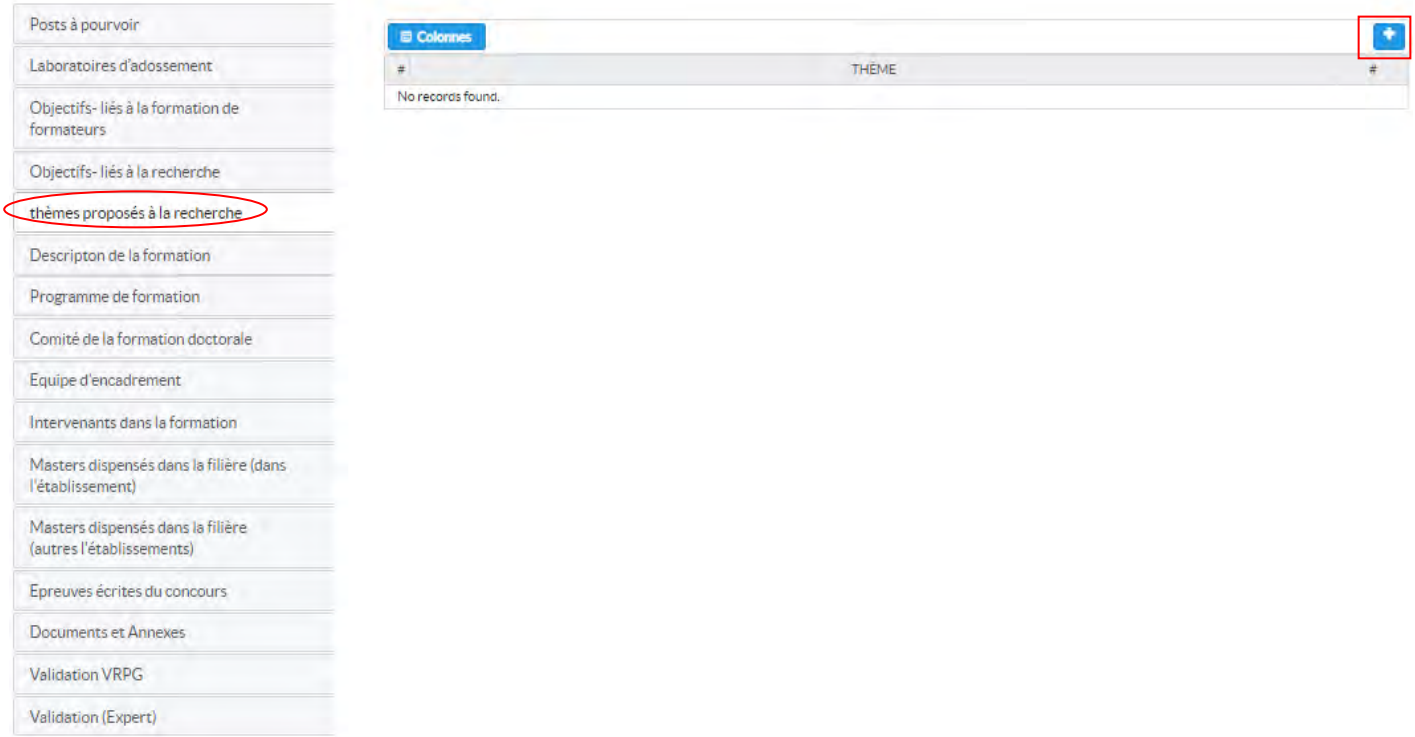

Figure –(19)-

Pour ajouter un thème proposé à la recherche :

- Cliquer sur le bouton + (figure 19).
- L'onglet d'ajout d'un thème apparait (figure 20).
- Introduire le thème dans la zone de texte et cliquer sur enregistrer (figure 20).
- Répéter l'opération pour ajouter d'avantage des thèmes proposés à la recherche dans les différentes spécialités des offres de formation doctorale.

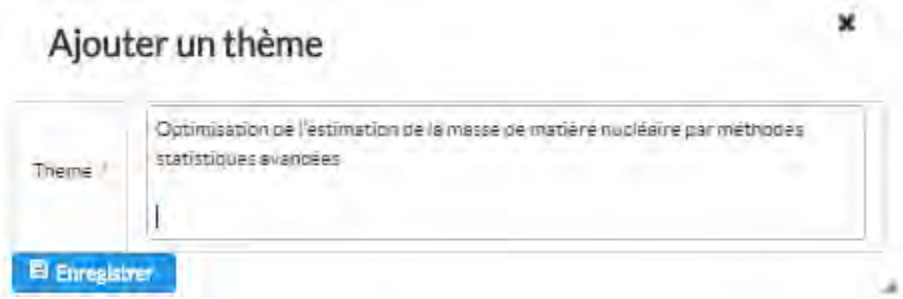

Figure –(20)-

6. Description de la formation:

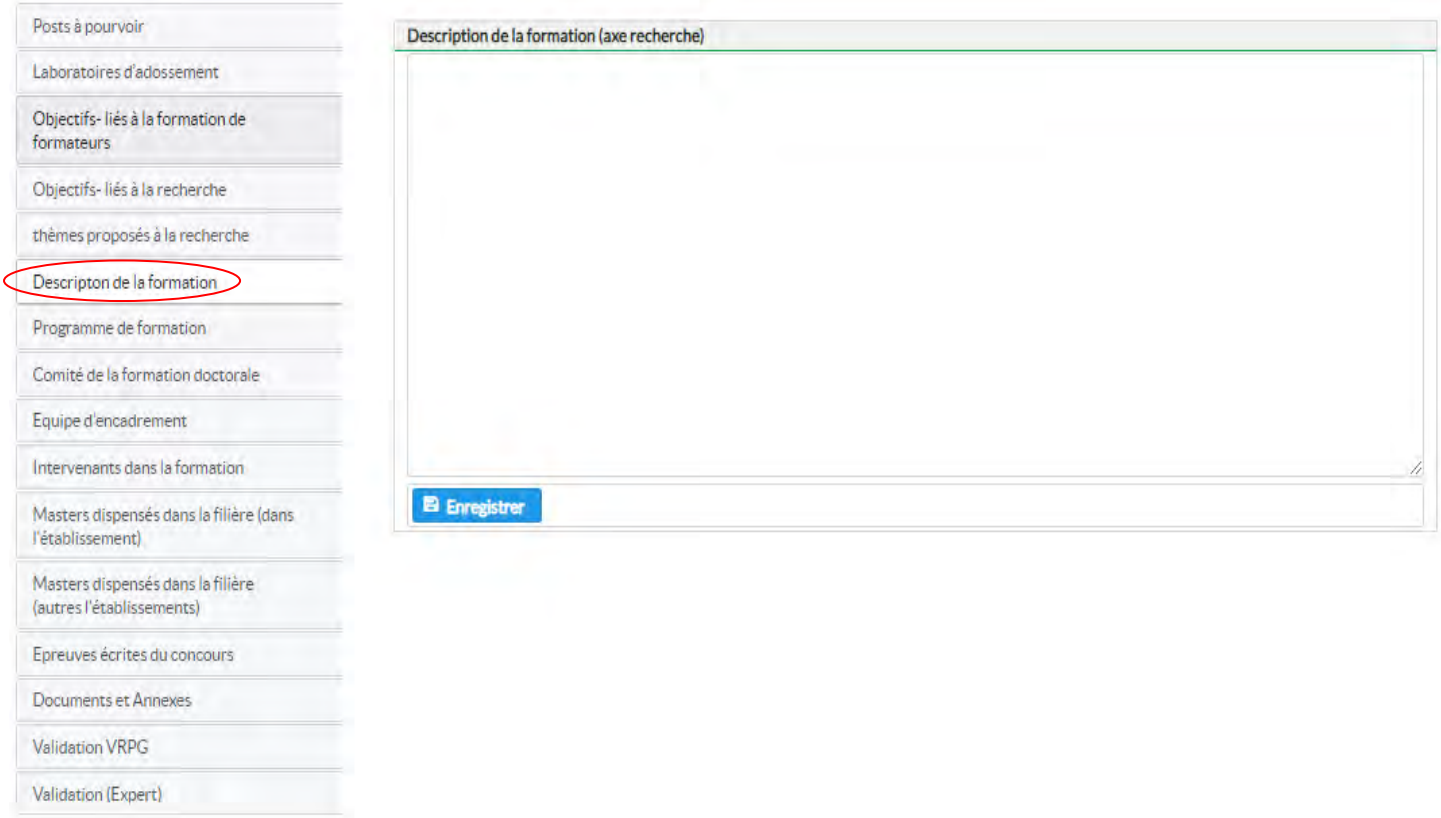

Figure –(21)-

Zone de texte ou il est possible de décrire la formation.

7. programme de formation:

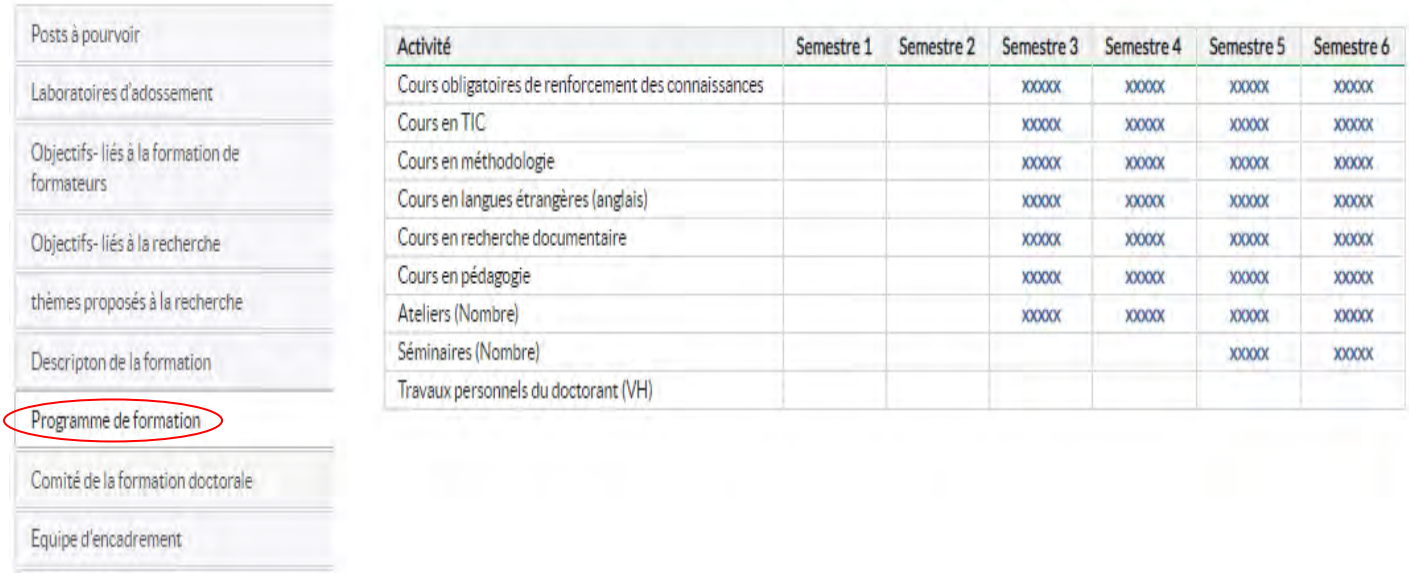

Figure –(21)-

En termes d'information cet onglet permet de visualiser le programme de la formation.

8. Comité de la formation doctorale:

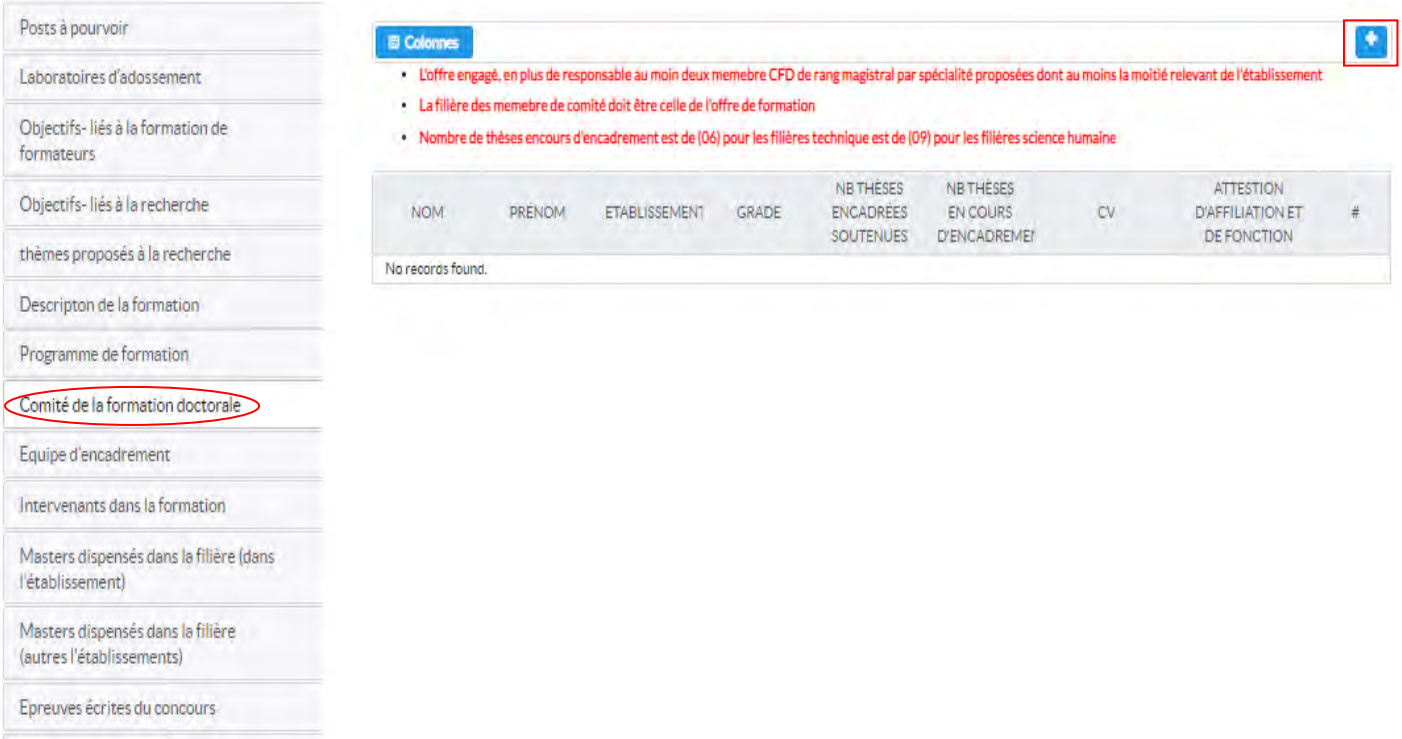

Figure –(22)-

Cet onglet permet d'ajouter les membres du comité de la formation doctorale, il existe notamment des restrictions sur ses membres :

- En plus du responsable, au moins deux membres doivent être de rang magistral par spécialité proposées, dont au moins la moitié relevant de l'établissement.
- La filière des membres de comité doit être celle de l'offre de formation doctorale.
- Nombre de thèses en cours d'encadrement est de (06) pour les filières techniques et de (09) pour les filières des sciences humaines.

Pour ajouter des membres :

- cliquer sur le bouton nouveau (figure 22).
- La fenêtre d'ajout des membres s'affiche (figure 23)
- Cliquer sur le bouton recherche pour charger un enseignant (figure 23).
- La fenêtre de recherche d'un enseignant apparait (figure 24).
- Saisir le nom et le prénom de l'enseignant et cliquer sur rechercher.
- Si l'enseignant est trouvé, il apparait dans la liste dessous (figure 25), une fois confirmé que c'est l'enseignant en question, double-cliquer sur cette ligne résultat, la fenêtre de recherche de d'enseignant se ferme et l'enseignant en question est chargé (figure 26).
- Renseigner le code de laboratoire d'appartenance de l'enseignant, le nombre de thèses encadrées soutenues, le nombre de thése en cours d'encadrement y compris celle en retards, et cliquer sur enregistrer (figure 26).
- Répéter l'opération pour ajouter d'autres membres (figure 27).

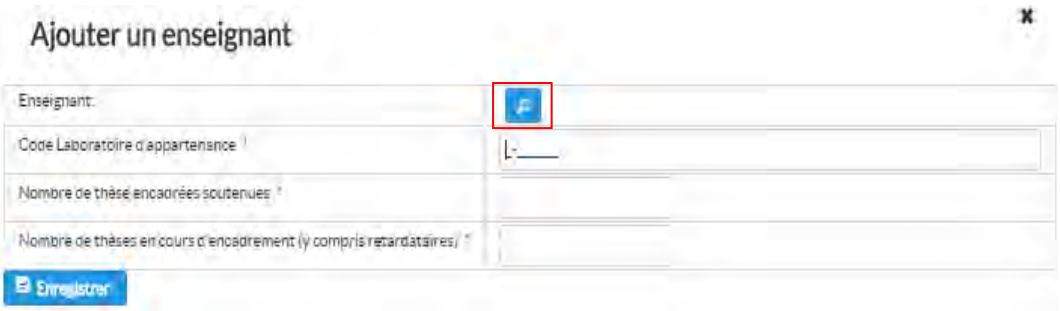

Figure –(23)-

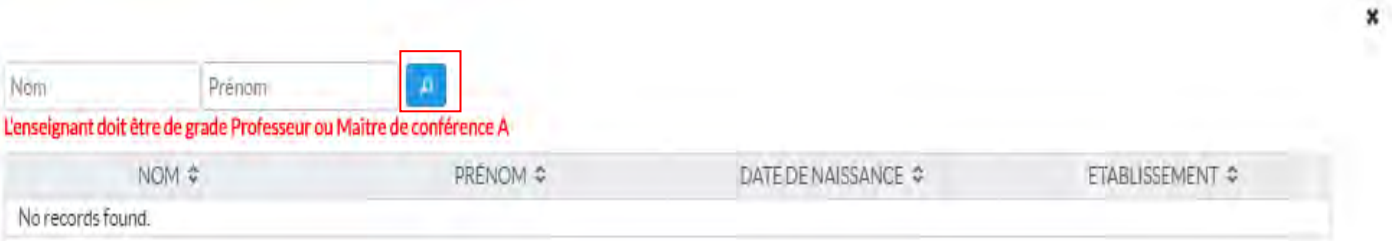

Figure –(24)-

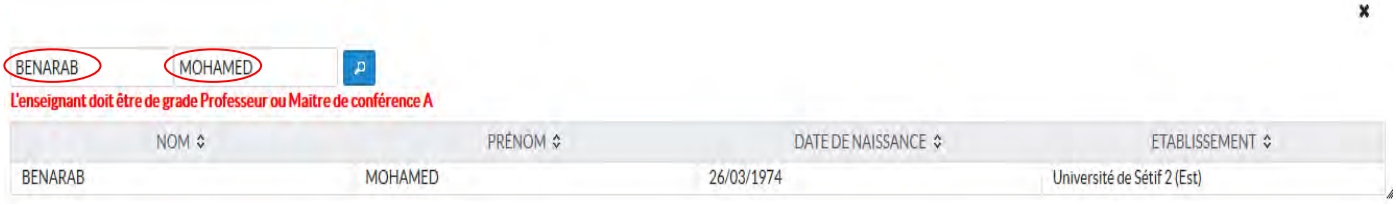

Figure -(25)-

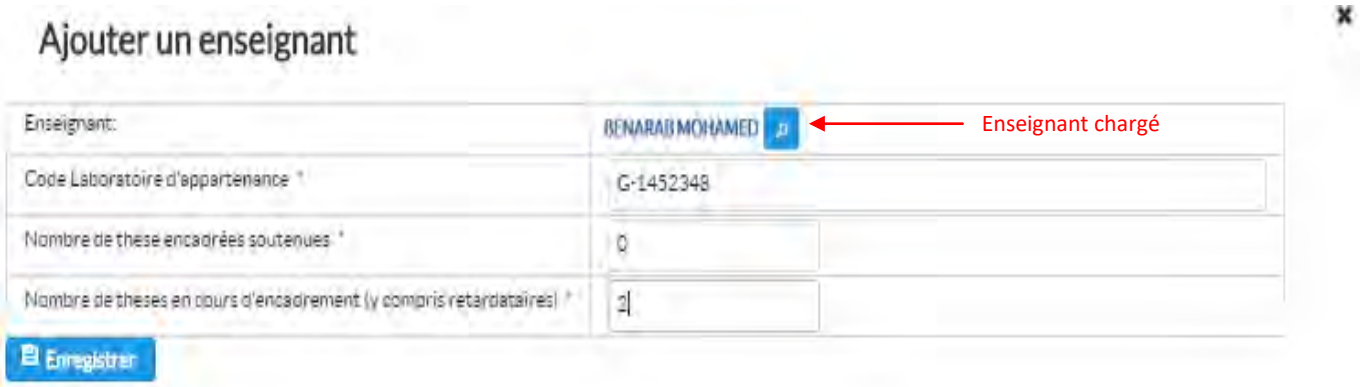

Figure -(26)-

Figure -(27)-

Devant chaque membre du comité de la formation doctorale, il y a 2 boutons qui permettent de charger a partir de l'ordinateur le CV de l'enseignant et l'attestation, le bouton visualiser permet de consulter le CV après chargement, et le bouton supprimer permet d'annuler l'ajout du membre.

9. Equipe d'encadrement :

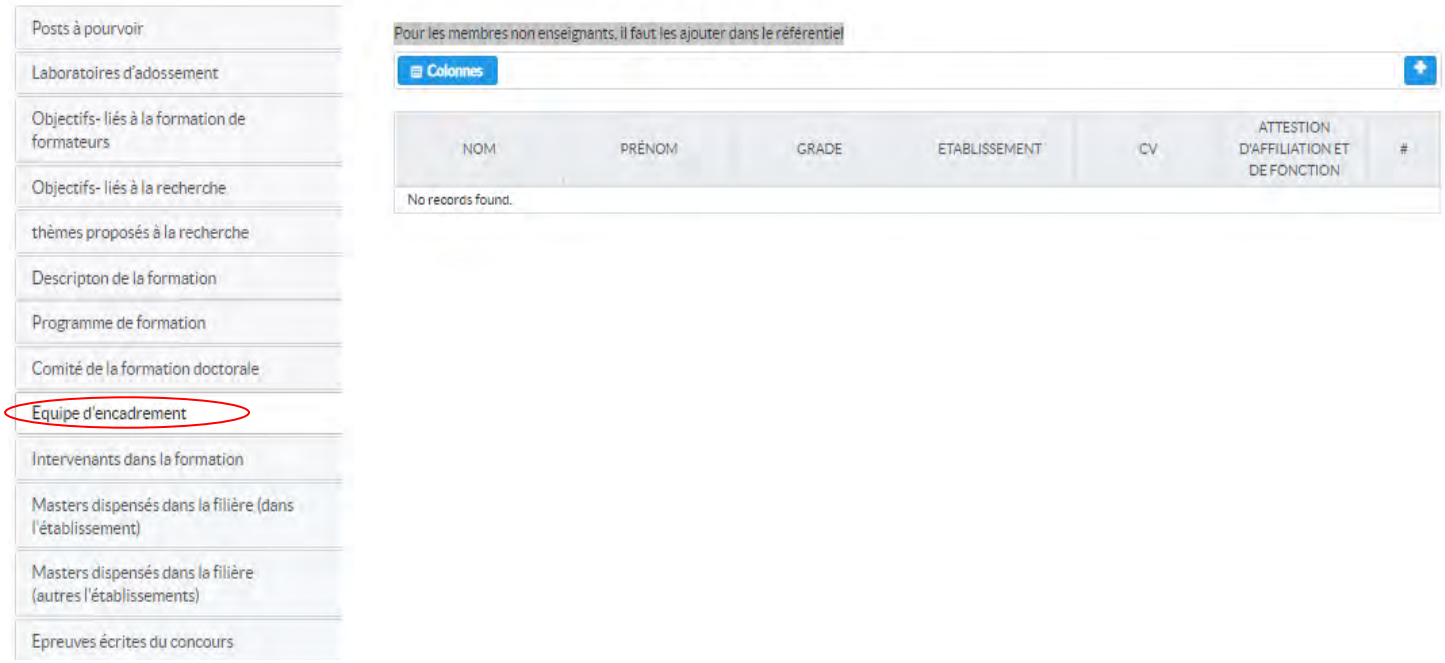

Figure -(28)-

Cet onglet permet d'ajouter les membres de l'équipe d'encadrement des offres de formation doctorale du CFD, pour les membres non enseignants, il faut les ajouter dans le référentiel par le responsable du référentiel.

- Cliquer sur le bouton plus (figure 28) pour introduire les membres de l'équipe d'encadrement.
- L'interface d'ajout s'affiche (figure 29), cliquer sur le bouton de recherche.
- L'interface de recherche des individus apparait (figure 30).
- Introduire le nom et le prénom et cliquer sur rechercher.
- La liste des individus qui accomplissent les critères de recherche est chargée (figure 30).
- Double-cliquer sur l'enseignant en question, et donc la fenêtre de recherche se ferme et l'enseignant en question est chargé dans la fenêtre précédente (figure 31).
- Cliquer sur enregistrer pour valider l'ajout du membre de l'équipe d'encadrement (figure 32).
- Devant chaque membre de l'équipe d'encadrement, il y a 2 boutons qui permettent de charger a partir de l'ordinateur le CV de l'enseignant et l'attestation, et le bouton supprimer permet d'annuler l'ajout du membre.

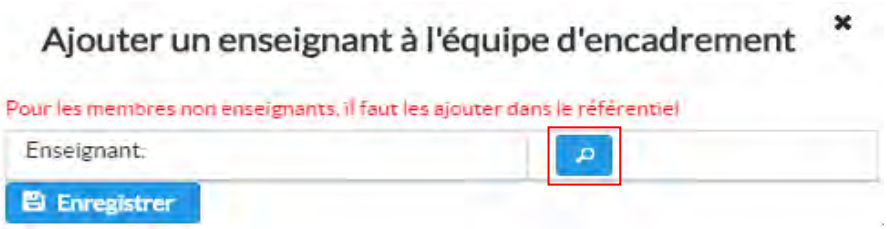

Figure -(29)-

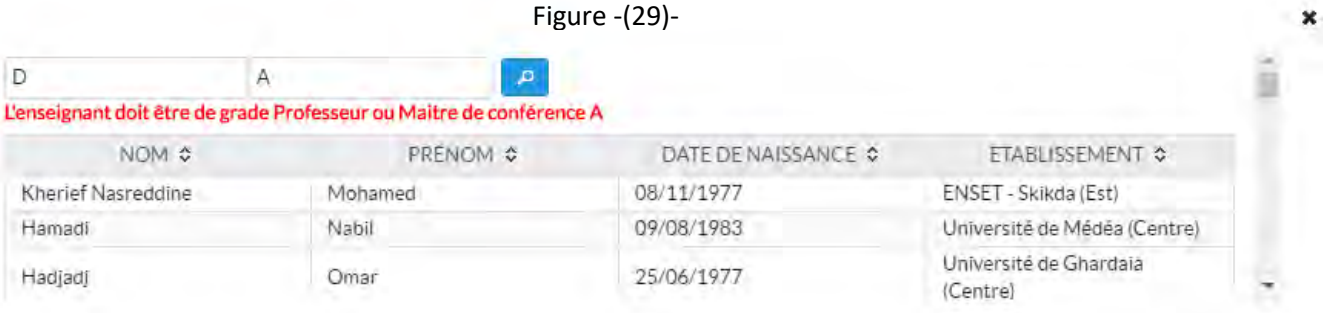

Figure -(31)-

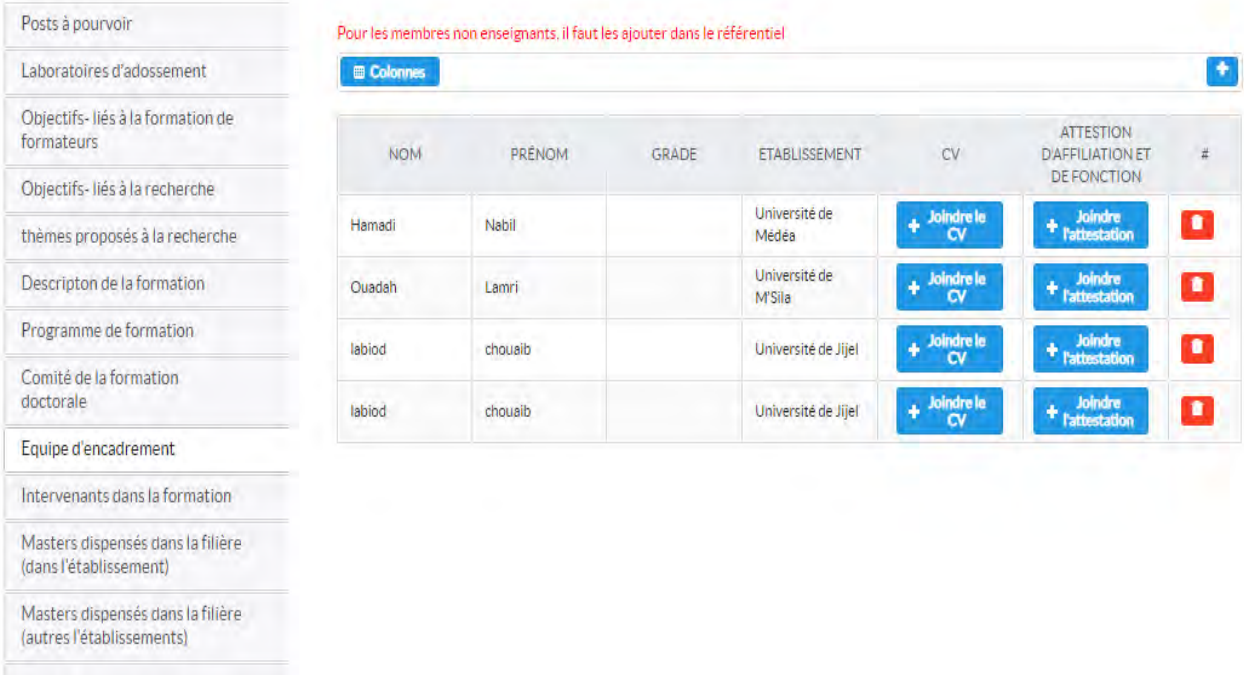

Figure -(32)-

10.Intervenants dans la formation

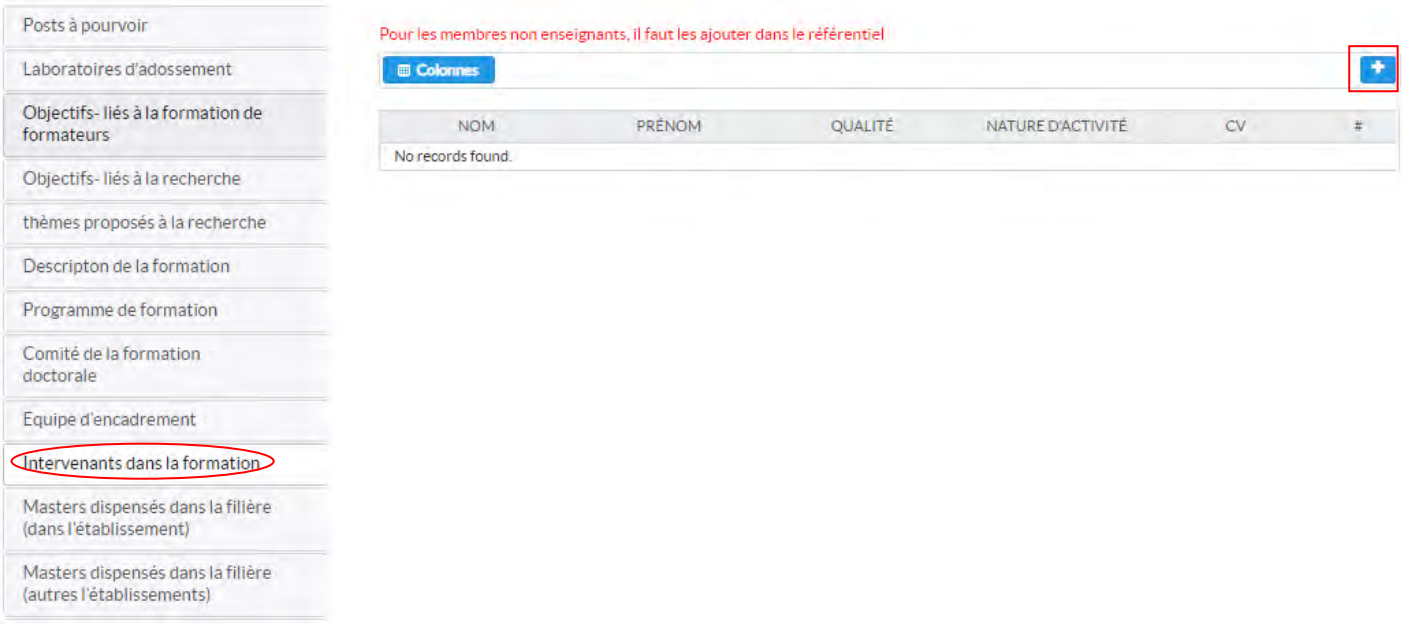

Figure -(33)-

Cet onglet permet d'ajouter les intervenants dans la formation doctorale, pour les membres non enseignants, il faut les ajouter dans le référentiel par le responsable du référentiel.

- Cliquer sur le bouton plus (figure 33) pour introduire un intervenant.
- L'interface d'ajout s'affiche (figure 34), cliquer sur le bouton de recherche.
- L'interface de recherche des individus apparait, faire la même chose que les parties précédentes (introduire le nom et le prénom, rechercher, la liste des individus qui accomplissent les critères de recherche est chargée, Double-cliquer sur l'enseignant en question, la fenêtre de recherche se ferme et l'enseignant en question est chargé).
- Choisir de la liste déroulante en quel qualité l'intervenant va intervenir (enseignant chercheur, chercheur permanant, expert ou autre) figure 35.
- Choisir de la liste déroulante la nature d'activité de l'intervenant (enseignant, séminaire/colloque, doctoriale ou autre) figure 35.
- Cliquer sur enregistrer pour valider l'ajout l'intervenant (figure 36).
- Devant chaque intervenant, il y a un bouton qui permet de charger a partir de l'ordinateur le CV de l'enseignant, le bouton supprimer permet d'annuler l'introduction de cet intervenant.

Figure -(34)-

Figure -(35)-

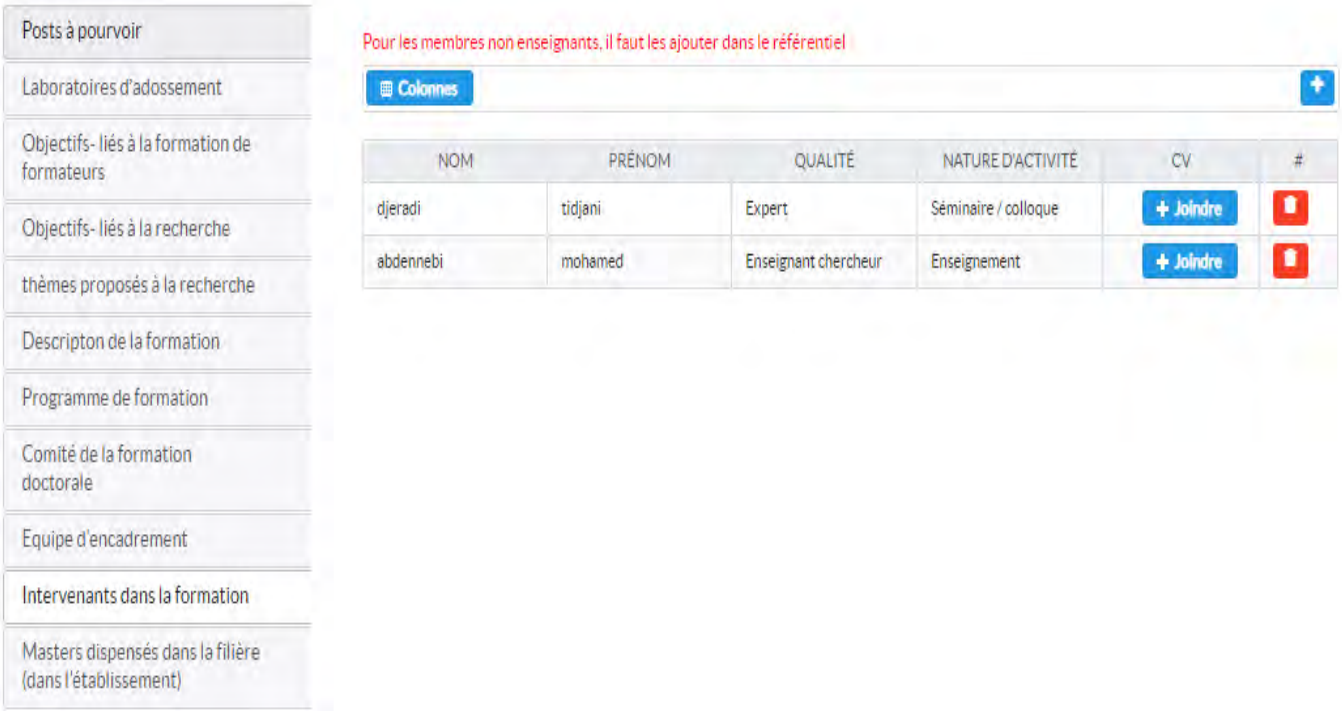

Figure -(36)-

11.Masters dispensés dans la filière (dans l'établissement)

12. Masters dispensés dans la filière (autres établissement)
13. Epreuves écrites du concours
14. Documents et annexes

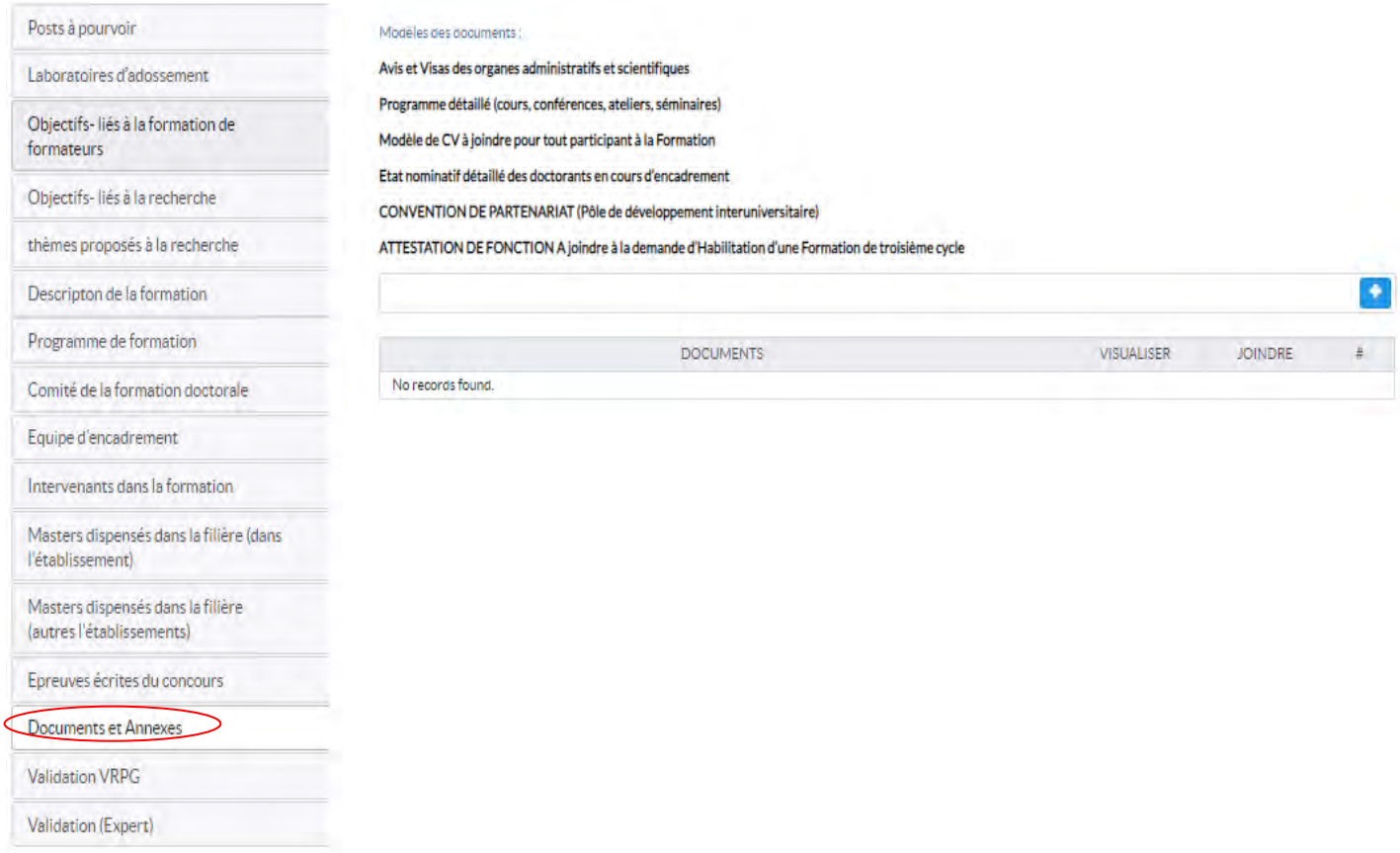

Figure -(37)-

Cet onglet permet d'attacher les documents reliés au canevas de formation doctorale.

- Cliquer sur les liens en haut de cet onglet pour télécharger les modèles de documents.
- Cliquer sur le bouton plus pour charger un document.
- L'interface d'ajout de document apparait (figure 38).
- Sélectionner le type du document et cliquer sur enregistrer (figure 39).
- Une ligne représentant le document apparait dans la liste des documents (figure 40).
- Cliquer sur le bouton joindre pour charger le document à partir de l'ordinateur.

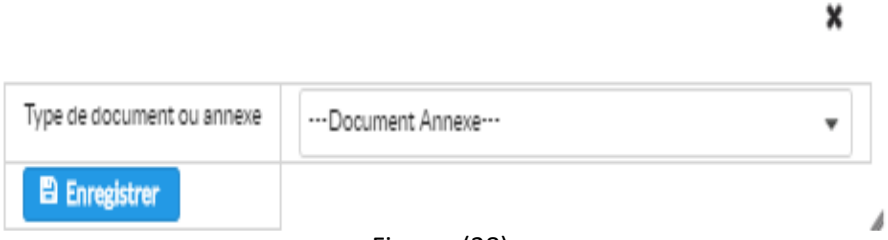

Figure -(38)-

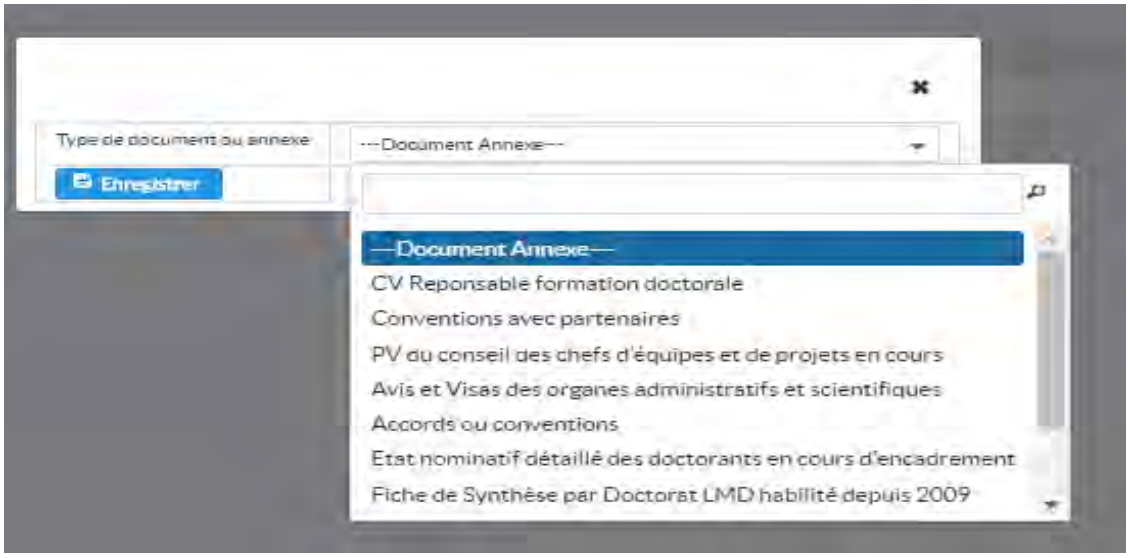

Figure -(39)-

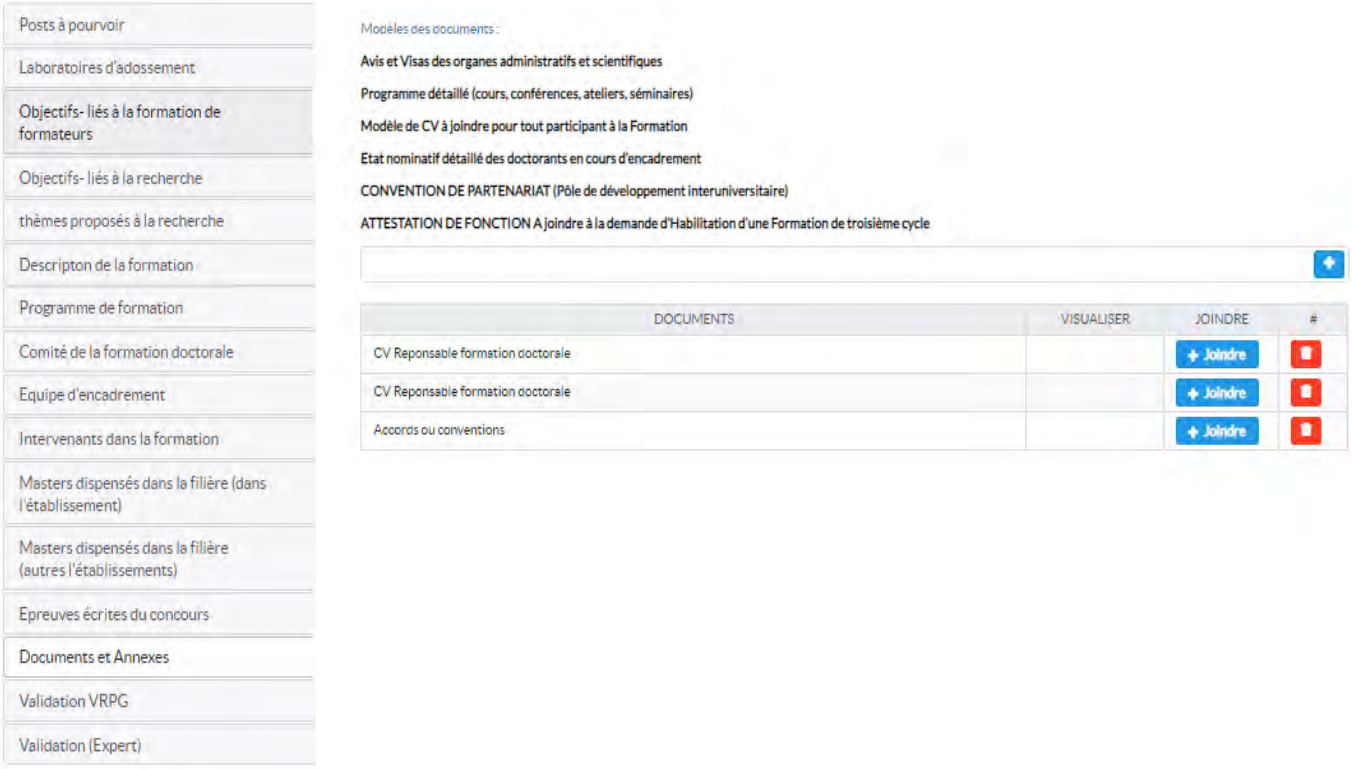

Figure -(40)-