

## **GUIDE D'UTILISATION FONCTIONNALITE:**

- **Impression du compte d'accès du doctorant (VDPG):**
- **Dépôt de dossier de soutenance doctorat (Doctorant):**

<b>Module</b>	DOCTORAT
<b>Fonctionnalité</b>	Impression attestation d'inscription (doctorat)
<b>Rôles</b>	VDPG
<b>Portée des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par structure : affectation du rôle au structure de rattachement de VDPG.</li> </ul>
<b>Pré requis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Le doctorant figure dans le fichier national des doctorants</li> <li>- au moins 3 inscriptions du doctorant pour doctorat de 3ème cycle ou plus de 4 inscriptions pour le doctorat sciences (renseignement dans la rubrique suivi )</li> </ul>

Veillez cliquer sur le lien suivant <https://progres.mesrs.dz/webfve/login.xhtml>

Veillez saisir votre nom d'utilisateur et mot de passe

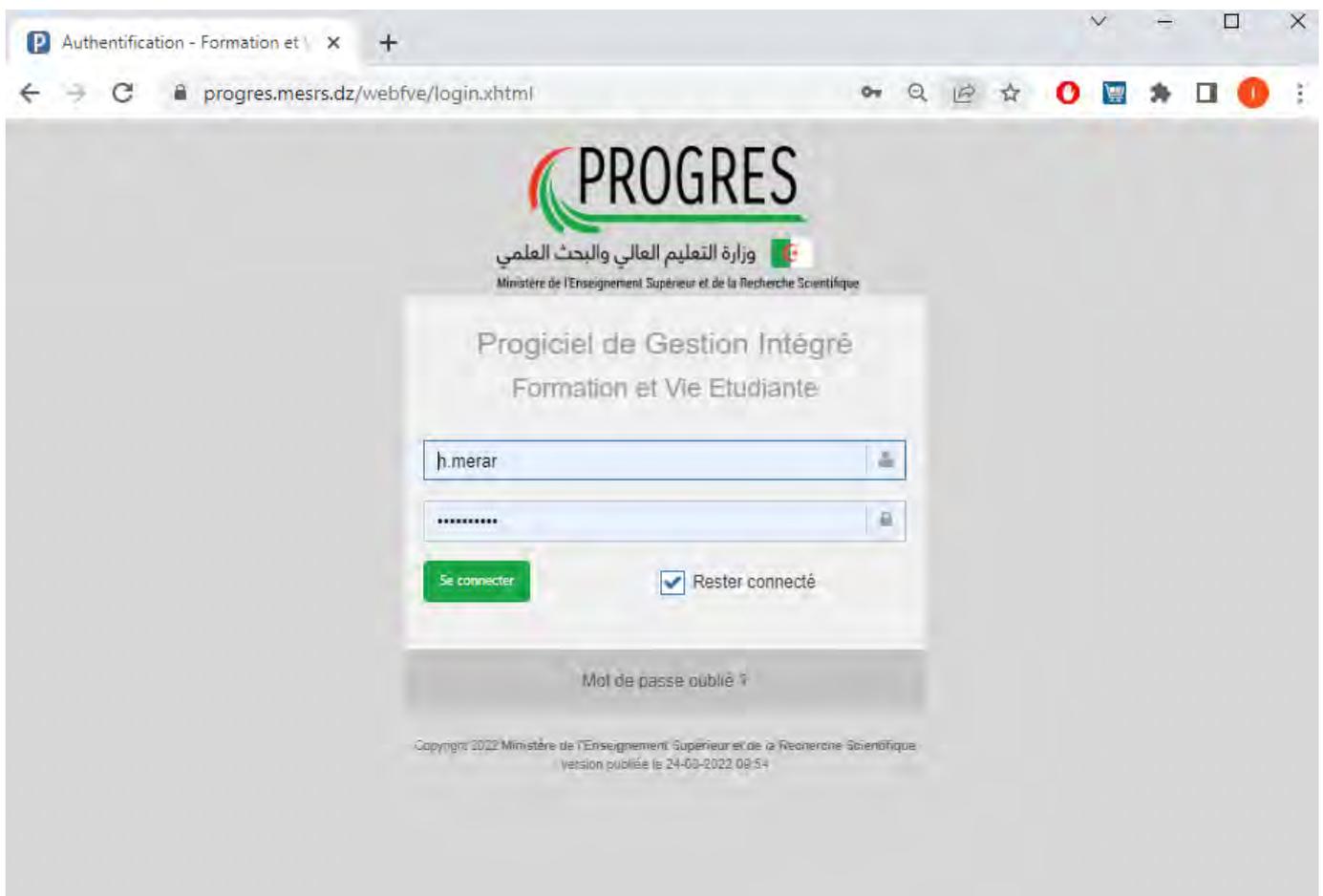


Figure -(1)- Authentification

## Impression du compte d'accès :

Après authentification l'interface principale de la plateforme **FORMATION ET VIE ETUDIANTE** s'affiche (figure 2), utilisez le rôle **VDPG** (figure 2), pour accéder a la fonctionnalité **Doctorat** puis l'onglet **Impression attestation d'inscription (doctorat)**, figure (3).

*Si vous ne disposez pas de compte d'accès, veuillez demander votre identifiant et votre mot de passe auprès du responsable référentiel dans votre établissement, de même pour le rôle de VDPG, si le rôle ne figure pas dans la liste des rôles.*

The screenshot shows the PROGRES platform interface for the University of Béjaia. The header includes the logo and the text 'FORMATION ET VIE ETUDIANTE Université de Béjaia Régularisation des dossiers étudiants (Transfert) [Scolarité]'. The user profile 'MERAR Hamida' is visible in the top right. A dropdown menu is open, listing various roles and functions. The role 'Université de Béjaia VDPG [Administrateur Etablissement Bejaia]' is highlighted in green. The main content area is divided into several sections: 'Nouveautés' (with 'Validation des terrains (CPRS)' and 'Etat de suivi de traitement canevas (formations doctorales) les experts'), 'experts' (with 'Module: Doctorat' and 'Fonction: Canevas formation doctorale (Expert)'), 'Inscription Master 1', 'Dépôt des étudiants retenus en Master 1', and 'Régularisation Situations Etudiants (Retardataires)'. Each section lists modules, functions, roles, and deadlines.

Figure -(2)-

The screenshot shows the PROGRES platform interface with the 'DOCTORAT' menu item highlighted in blue. Below the menu, the text 'Suivi Fichier National des doctorat' and 'Impression attestation d'inscription (doctorat)' is visible.

Figure -(3)-

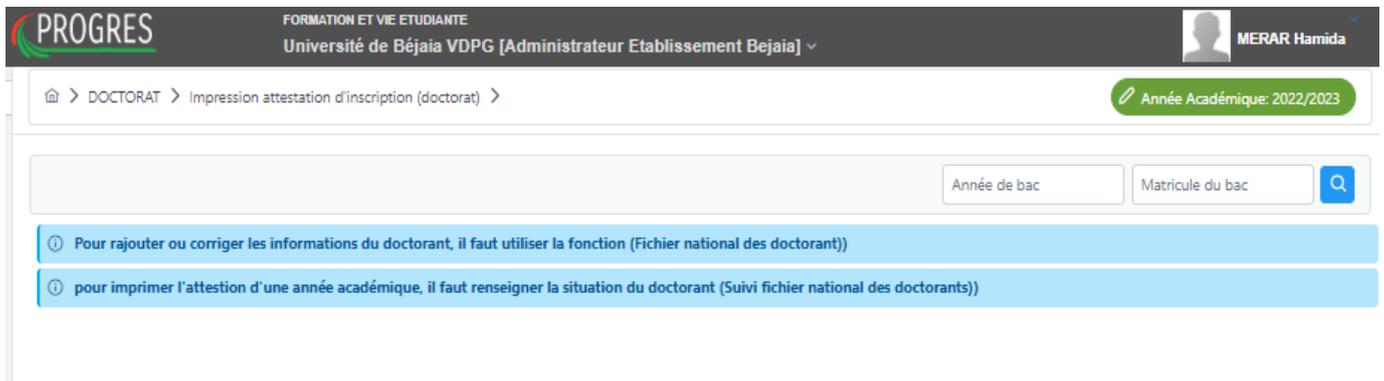
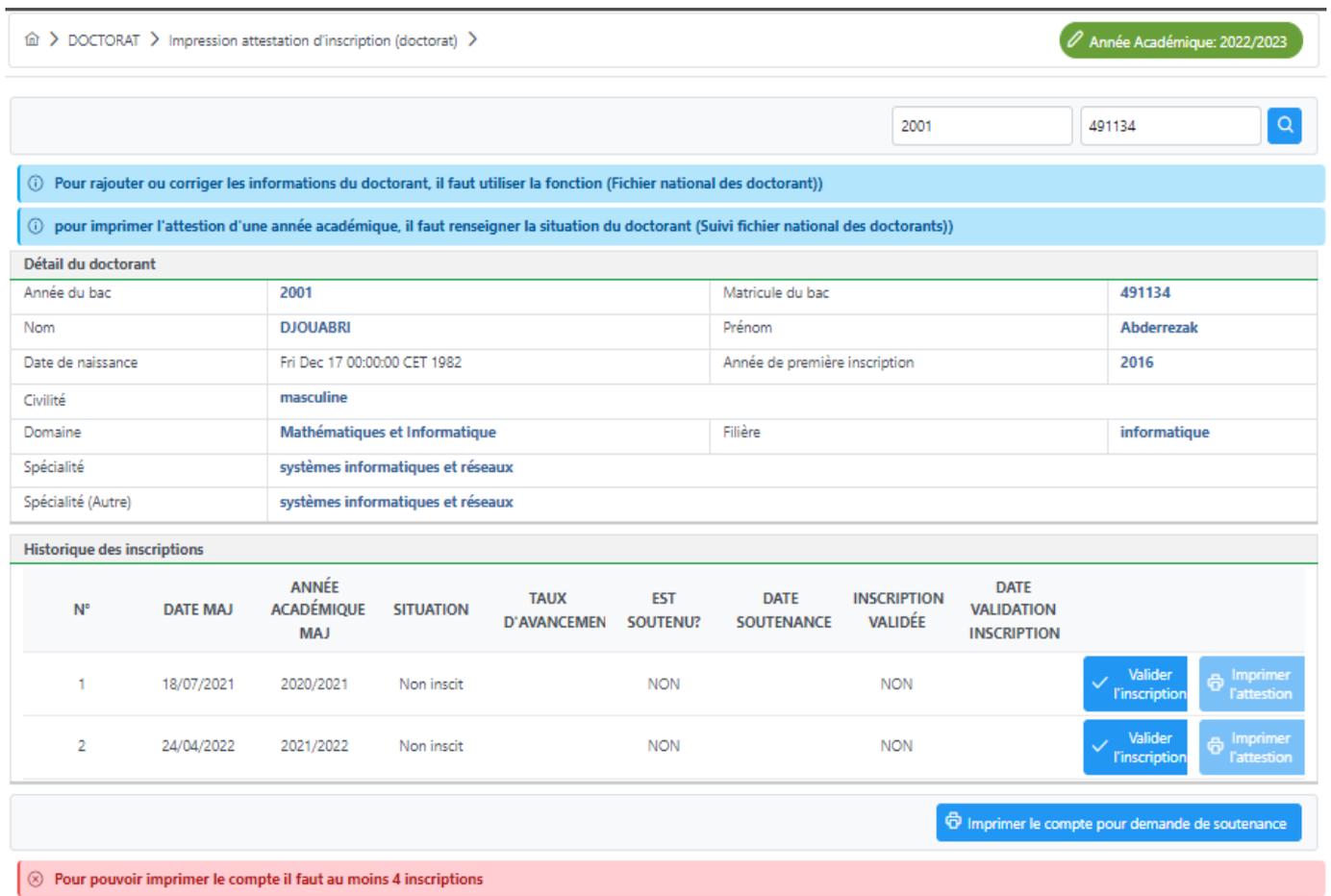


Figure -(4)-

La figure ci-dessus représente l'interface d'impression d'attestation d'inscription.

- Veuillez rechercher le doctorant en question en mentionnant l'année de bac et ou le matricule du bac, puis rechercher.
- Si le doctorant est trouvé la fenêtre dessous s'affiche contenant les informations et les détails du doctorant recherché, ainsi que l'historique des inscriptions par année académique (figure 5).
- Notez la remarque en rouge disant que pour pouvoir imprimer le compte il faut au moins 3 inscriptions pour le doctorat de 3<sup>ème</sup> cycle et plus de 04 pour doctorat sciences, dans ce cas de figure il faut compléter l'historique d'inscription dans l'onglet **Suivi Fichier National des doctorants**
- Si aucun résultat n'est trouvé avec les critères de recherche, il faut introduire les données du doctorant dans le fichier national des doctorant



ⓘ Pour rajouter ou corriger les informations du doctorant, il faut utiliser la fonction (Fichier national des doctorants)

ⓘ pour imprimer l'attestation d'une année académique, il faut renseigner la situation du doctorant (Suivi fichier national des doctorants)

**Détail du doctorant**

Année du bac	1997	Matricule du bac	343940
Nom	MELIT	Prénom	Leila
Date de naissance	Tue Jun 17 00:00:00 CEST 1980	Année de première inscription	2005
Civilité	féminine		
Domaine	Mathématiques et Informatique	Filière	informatique
Spécialité	réseaux et systèmes distribués		
Spécialité (Autre)	réseaux et systèmes distribués		

**Historique des inscriptions**

N°	DATE MAJ	ANNÉE ACADÉMIQUE MAJ	SITUATION	TAUX D'AVANCEMEN	EST SOUTENU?	DATE SOUTENANCE	INSCRIPTION VALIDÉE	DATE VALIDATION INSCRIPTION		
1	18/07/2021	2020/2021	Non inscrit		NON		NON		<input checked="" type="checkbox"/> Valider l'inscription	<input type="button" value="Imprimer l'attestation"/>
2	24/04/2022	2021/2022	Non inscrit		NON		NON		<input checked="" type="checkbox"/> Valider l'inscription	<input type="button" value="Imprimer l'attestation"/>
3	24/10/2022	2019/2020	Inscription en 1 <sup>ere</sup> année	20	NON		NON		<input checked="" type="checkbox"/> Valider l'inscription	<input type="button" value="Imprimer l'attestation"/>
4	24/10/2022	2018/2019	Inscription en 2 <sup>ème</sup> année	40	NON		NON		<input checked="" type="checkbox"/> Valider l'inscription	<input type="button" value="Imprimer l'attestation"/>

ⓘ Pour pouvoir imprimer le compte il faut au moins 4 inscriptions

Figure -(6)-

La figure ci-dessus représente le cas d'un doctorant ayant quatre inscriptions, l'impression du compte est donc possible.

Le bouton **imprimer le compte pour demande de soutenance** permet la génération et le chargement d'un fichier PDF contenant les détails du compte : le nom, prénom, nom utilisateur et Mot de passe : (figure 7), lors de la génération du compte doctorant, le rôle **doctorant** est attribué automatiquement pour lui permettre d'accéder a la fonctionnalité **Dépôt de dossier de soutenance doctorat**.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
 République Algérienne Démocratique et Populaire  
 وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
 Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

---

Université de Béjaïa جامعة بجاية

**Information de compte d'accès**

**Nom :** MELIT MELIT : اللقب:  
**Prénom :** Leila Leila : الإسم:  
**Nom utilisateur :** l.melit  
**Mot de passe :** UEDJAqAy

**Liens utiles:**  
**Accès au domaine** <https://progres.mesrs.dz/webfve>

Figure -(7)-

### Dépôt de dossier de soutenance doctorat (Doctorant):

<b>Module</b>	DOCTORAT
<b>Fonctionnalité</b>	Dépôt de dossier de soutenance doctorat (Doctorant):
<b>Rôles</b>	Doctorant
<b>Portée des données</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Par groupe : affectation du rôle au groupe.</li> </ul>
<b>Pré requis</b>	Avoir préparé les documents exigés en version numérique

Après l'authentification du doctorant avec le compte attribué, l'interface principale de la plateforme **FORMATION ET VIE ETUDIANTE** s'affiche (figure 8), le rôle **Doctorant** (figure 8), permet d'accéder à la fonctionnalité **Doctorat** puis l'onglet **Dépôt de dossier de soutenance doctorat** figure (8).

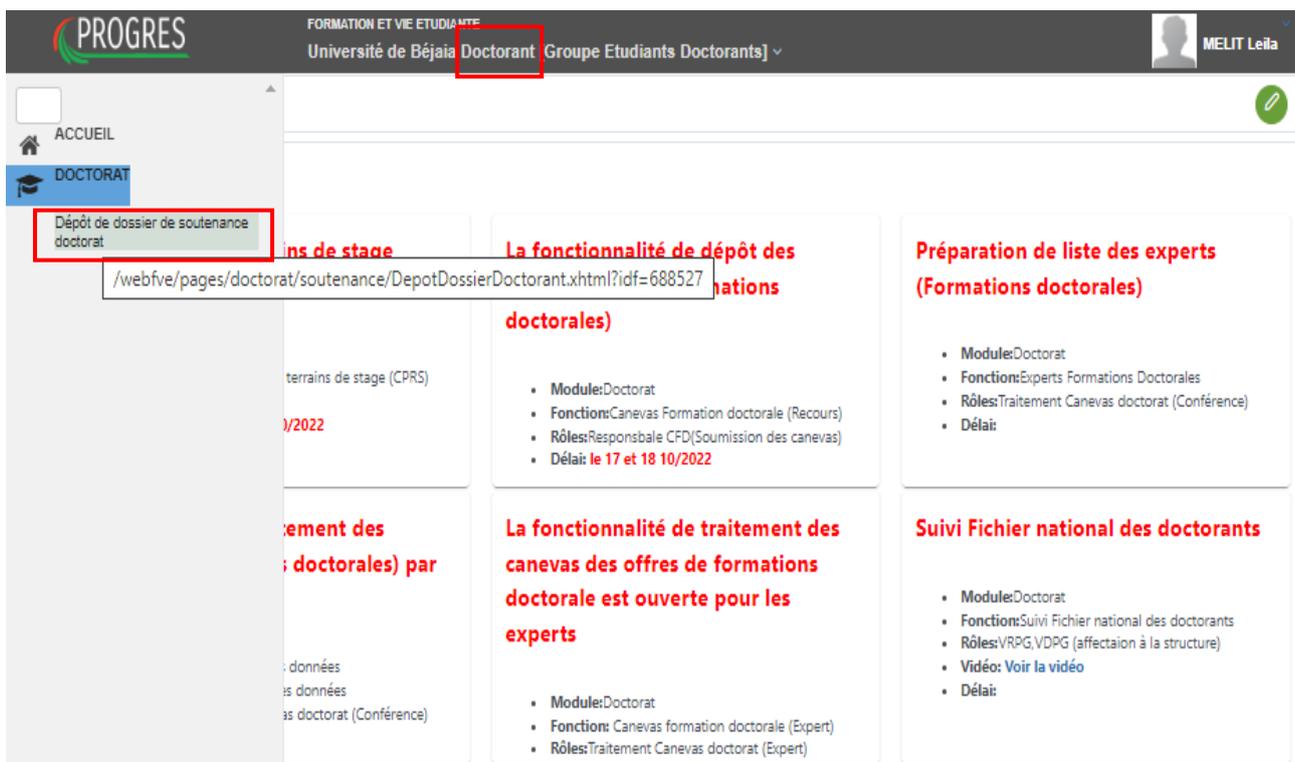


Figure -(8)-

### 1. Onglet : demande en cours :

Sur cet onglet demande en cours, le doctorant consulte les détails de la demande : date de création, date soumission au traitement, date de clôture, date de soutenance.

Dans la partie déposer le dossier (figure 9), il peut joindre les documents justificatifs constituant son dossier de soutenance: la thèse, les attestations de participation aux conférences avec extrait de proceedings, les certificats d'inscriptions régulières, l'article avec son lien sur internet et autre fichier si nécessaire avec nomination manuelle, au clic sur le bouton **joindre**, l'explorateur Windows s'ouvre (figure 10) pour le chargement du document à partir de l'ordinateur.

Le bouton **éditer** permet de rajouter une remarque relié à ce document (figure 11) et le bouton **supprimer** élimine un document ajouté.

**Important** : le lien de l'article doit être mentionné dans rubrique remarque du fichier

DOCTORAT > Dépôt de dossier de soutenance doctorat

demande en cours Phase de traitement Mes Informations personnelles Historique des inscriptions Historique des mes demandes Procédure Mes notifications

**Ma demande**

Date de création		Date soumission au traitement	
Date de clôture		Date de soutenance	

Déposer le dossier (Docteurant)

Autoriser la demande de soutenance (Encadrant)

Plagiarism check (VDPG)

Déposer le dossier Administrative (VDPG)

Déposer Demande d'émettre une décision de constitution d'un comité de discussion (VDPG)

Déposer la décision de constitution de comité de discussion (VRPG)

Désignation des expert 03+01 président (VDPG)

Déposer les rapports des experts (Experts)

Déposer le rapport final par le président (Président de Jury( Expert))

Déposer la demande du décision de soutenance (VDPG)

Déposer la décision de soutenance (VRPG)

Déposer de l'annonce de soutenance (VDPG)

Déposer le PV de soutenance (VDPG)

N°	TITRE	DATE DE DÉPÔT	REMARQUE	FICHER	DOCUMENT
1	La thèse			 	<a href="#">+ Joindre</a>
2	l'article avec son lien sur net			 	<a href="#">+ Joindre</a>
3	Les certificats d'inscriptions régulières			 	<a href="#">+ Joindre</a>
4	Les attestations de participations aux conférences avec extrait de proceedings			 	<a href="#">+ Joindre</a>
5	Autre fichier si nécessaire avec nomination manuelle.			 	<a href="#">+ Joindre</a>

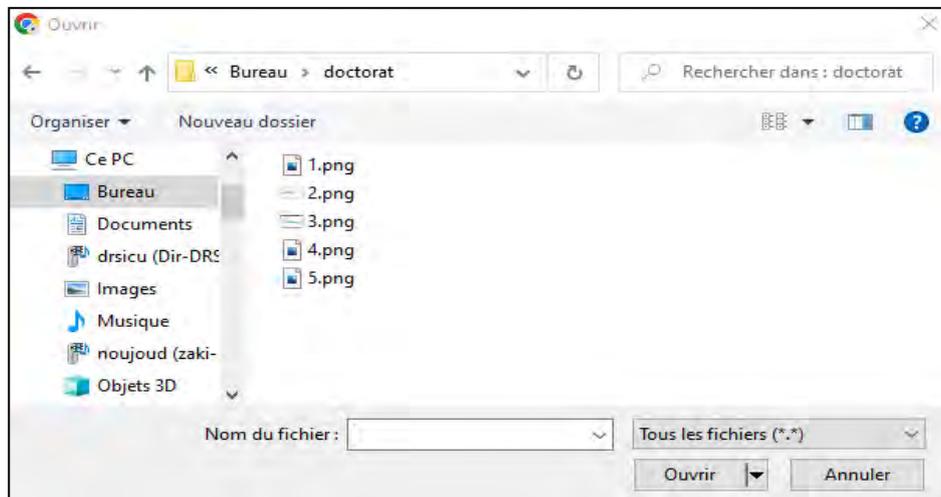


Figure -(10)-

Apporter une remarque



Remarque

[Enregistrer](#)

Figure -(11)-

N°	TITRE	DATE DE DÉPÔT	REMARQUE	FICHER	DOCUMENT
1	La thèse	24/10/2022		  	<a href="#">+ Joindre</a>
2	Autre fichier si nécessaire avec nomination manuelle.	24/10/2022		  	<a href="#">+ Joindre</a>
3	Les attestations de participations aux conférences avec extrait de proceedings	24/10/2022		  	<a href="#">+ Joindre</a>
4	Les certificats d'inscriptions régulières	24/10/2022		  	<a href="#">+ Joindre</a>
5	l'article avec son lien sur net	24/10/2022		  	<a href="#">+ Joindre</a>

Figure -(12)-

Le reste des parties est réservé à l'administration et sert a la consultation et au suivie du traitement de la demande de soutenance:

- Déposer le dossier (Doctorant)
- Autoriser la demande de soutenance (Encadrant)
- Plagiarism check (VDPG)
- Déposer le dossier Administrative (VDPG)
- Déposer Demande d'émettre une décision de constitution d'un comité de discussion (VDPG)
- Déposer la décision de constitution de comité de discussion (VRPG)
- Désignation des expert 03+01 président (VDPG)
- Déposer les rapports des experts (Experts)
- Déposer le rapport final par le président (Président de Jury (Expert)
- Déposer la demande de décision de soutenance (VDPG)
- Déposer la décision de soutenance (VRPG)
- Déposer de l'annonce de soutenance (VDPG)
- Déposer le PV de soutenance (VDPG)
- Déposer le PV de levé des réserves (VDPG)
- Déposer la version finale de la thèse (Doctorant)
- Déposer une copie de diplôme (VRPG)

## 2. Onglet : Phase de traitement:

Cet onglet représente la procédure et le cycle de vie par lequel passe la demande de soutenance (figure 13).

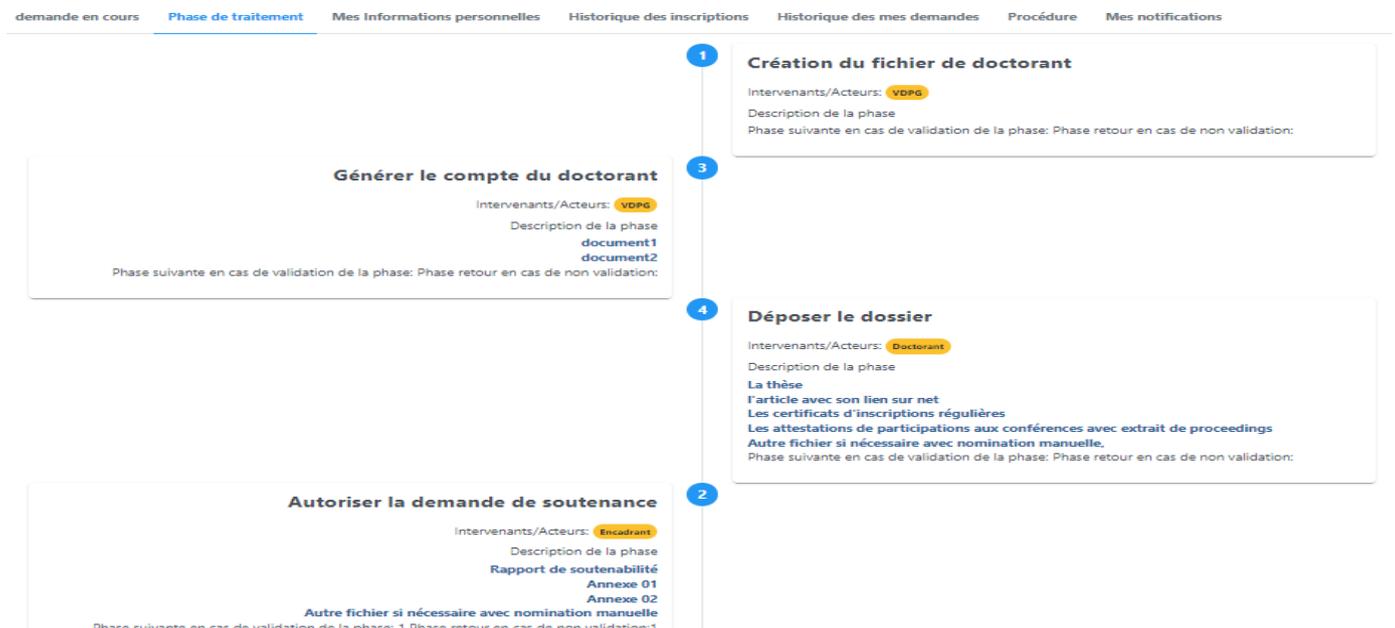


Figure -(13)-

### 3. Onglet : Mes Informations personnelles:

Sur cet onglet (figure 14), le doctorant consulte ses informations personnelles, les informations du directeur de la thèse, les informations du co-directeur de la thèse, si les informations sont erronées le doctorant peut réclamer une correction utilisant le bouton **Soumettre une demande de correction des données**, puis mentionner dans la fenêtre de remarque l'erreur et la correction (figure 15)

Détail du doctorant			
Année du bac	1997	Matricule du bac	343940
Nom	MELIT	Prénom	Leila
Date de naissance	17/06/1980	Année de première inscription	2005
Civilité			
Domaine	Mathématiques et Informatique	Filière	informatique
Spécialité	réseaux et systèmes distribués		
Spécialité (Autre)			
Type de doctorat	Doctorat en sciences	Date prévue de soutenance	28/09/2019
Informations du directeur de thèse			
Etablissement de Directeur de thèse	Autre Etablissement		
Etablissement de Directeur de thèse			
Nom directeur de thèse	BADACHE	Prénom Directeur de thèse	Nadjib
Grade de directeur			
Informations du co-directeur de thèse			
Etablissement de co-directeur de thèse			
Etablissement de co-directeur de thèse			
Nom directeur de thèse	/	Prénom Directeur de thèse	/
Grade de directeur			

[Soumettre une demande de correction des données](#)

Figure -(14)-

### Apporter une remarque



Remarque

Enregistrer

Figure -(15)-

### Remarques à corriger

prénom a modifier

Soumettre une demande de correction des données

Supprimer la demande de correction des données

Figure -(16)-

#### 4. Onglet : Historique des inscriptions:

Sur cet onglet (figure 17), le doctorant consulte l'historique des inscriptions par année académique, si les informations sont erronées le doctorant peut réclamer une correction de la même manière que l'onglet précédant, utilisant le bouton **Soumettre une demande de correction des données**, puis mentionner dans la fenêtre de remarque l'erreur et la correction.

🏠 > DOCTORAT > Dépôt de dossier de soutenance doctorat >

demande en cours Phase de traitement Mes Informations personnelles **Historique des inscriptions** Historique des mes demandes

Procédure Mes notifications

N°	DATE MAJ	ANNÉE ACADÉMIQUE MAJ	SITUATION	TAUX D'AVANCEME	EST SOUTENU?	DATE SOUTENANCE	LIEN DE PUBLICATION	TAUX D'AVANCEME
1	12/10/2022	2022/2023	Inscription en 3 <sup>ème</sup> année		NON			

Soumettre une demande de correction des données

Figure -(17)-

