



République Algérienne
Démocratique et Populaire



Union Européenne

Programme d'Appui à la Politique Sectorielle de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique en Algérie (PAPS ESRS)



**Mise en place d'un système d'information intégré (SII)
axé sur les objectifs de la réforme du secteur de l'Enseignement
Supérieur et de la Recherche Scientifique**

Ministère de l'Enseignement Supérieur et la Recherche Scientifique



Référence : Europeaid/133565/D/SER/DZ

Guide Utilisateur Modules du référentiel commun

Domaine Référentiel
Version 1 – Décembre 2014





**Programme d'Appui à la Politique Sectorielle de l'Enseignement Supérieur
et de la Recherche Scientifique en Algérie (PAPS ESRS)**

Référence : Europeaid/133565/D/SER/DZ - Contrat 319889/2013



**Mise en place d'un système d'information intégré (SII) axé sur les
objectifs de la réforme du secteur de l'Enseignement Supérieur et de
la Recherche Scientifique**

**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la
Recherche Scientifique**

**Guide Utilisateur
Modules du référentiel commun**

**Domaine Référentiel
Version 1 – Décembre 2014**





Propriétés du Document

Rédacteur (s)	Abdelwaheb Benarab
Référence	088412
Version	V1
Statut	Version 1
Date du document	27/10/2014

Approuvé

Nom	Serge Genot
Fonction	Chef d'équipe CCM
Adresse	ESI (Ecole national Supérieure d'Informatique) B.P. 68 M Oued Smar-Alger
Téléphone	+216 71 766 866 - GSM (Algérie) +213667397878
E-mail	serge.genot@ccm-cg.com

Nom	Imad Chamas
Fonction	Managing Partner - Responsable du projet
Adresse	Ennour Building – Centre Urbain Nord – 1082 Tunis, Tunisie
Téléphone	+216 71 766 866 - GSM (Tunisie) +216 98312528 - GSM (Algérie) +213796385317
E-mail	imad.chamas@ccm-cg.com



Table des matières

1	Introduction	7
1.1	Rappel des fonctionnalités du domaine « Référentiel commun ».....	7
2	L'intégration du référentiel commun avec les autres domaines	9
3	Modules de gestion des personnes physiques et morales	10
3.1	Les acteurs identifiés.....	10
3.2	Les fonctionnalités.....	10
3.2.1	Gestion des structures.....	10
3.2.2	Gestion des groupes.....	14
3.2.3	Gestion des individus.....	17
4	Modules de gestion des actes de partenariat.....	21
4.1	Les acteurs identifiés.....	21
4.2	Les fonctionnalités.....	21
4.2.1	Gestion des contrats.....	21
4.2.2	Gestion des avenants	24
5	Modules de gestion des nomenclatures	25
5.1	Les acteurs identifiés.....	25
5.2	Les fonctionnalités.....	25
5.2.1	Lites des nomenclatures.....	25
5.2.2	Items des nomenclatures	26
5.2.3	Paramétrage du dossier	27
6	Modules de gestion des évènements	28
6.1	Les acteurs identifiés.....	28
6.2	Les fonctionnalités.....	28
6.2.1	Gérer les évènements	28
7	Modules de gestion des documents	31
7.1	Les acteurs identifiés.....	31
7.2	Les fonctionnalités.....	31
7.2.1	Gérer les documents	31
8	Modules de gestion immobilière.....	34
8.1	Les acteurs identifiés.....	34



8.2	Les fonctionnalités.....	34
8.2.1	Gérer les lieux.....	34
8.2.2	Gérer les équipements	35
9	Modules de gestion des établissements.....	36
9.1	Les acteurs identifiés.....	36
9.2	Les fonctionnalités.....	36
9.2.1	Gérer les établissements	36
10	Modules de gestion des droits et habilitations	38
10.1	Les acteurs identifiés.....	38
10.2	Les fonctionnalités.....	38
10.2.1	Les domaines applicatifs	38
10.2.2	Module applicatif.....	40
10.2.3	Fonction applicative	40
10.2.4	Action applicative	41
10.2.5	Gestion des périodes.....	42
10.2.6	Les horaires d'accès.....	42
10.2.7	Gestion des permissions	43
10.2.8	Gestion des comptes	44
10.2.9	Gestion des pages d'adresse	45
11	Modules de gestion des paramètres.....	46
11.1	Les acteurs identifiés.....	46
11.2	Les fonctionnalités.....	46
11.2.1	Les paramètres PGI.....	46
11.2.2	Les paramètres IHM	47



Liste des abréviations

Terme	Désignation
AP	Atome pédagogique : cours, travaux dirigés, travaux pratiques
CC	Contrôle Continu
MC	Matière constitutive
OF	Offre de formation
TD	Travaux dirigés
TP	Travaux pratiques
UE	Unité d'enseignement



1 Introduction

Ce document présente le **Guide Utilisateur** des modules de gestion du référentiel commun.

1.1 Rappel des fonctionnalités du domaine « Référentiel commun »

Ce domaine comporte les fonctionnalités suivantes :

Personnes physiques et morales

Gestion des structures
Gestion des groupes
Gestion des individus

Nomenclatures

Items de nomenclatures
Liste des nomenclatures
Type de pièces

Droits et habilitations

Domaines applicatifs
Modules applicatifs
Fonctions
Actions
Périodes
Horaires d'accès
Changement mot de passe
Permissions
Comptes
Places d'adresses

Actes de partenariat

Contrat
Avenant

Gestion immobilière

Gestion des lieux
Gestion des équipements.

Evènements

Gestion des

Paramétrage

Paramètres du PGI
Paramètres IHM
Paramètres de configuration
Paramètres applicatifs

Documents

Gestion des documents

Le référentiel commun utilisé par tous les domaines du futur système d'information a pour objectifs de constituer :



- **Le référentiel des individus.** L'entité « Individu » permet d'enregistrer les informations signalétiques de l'individu. Celui-ci peut être un étudiant dans un établissement, un employé du ministère, un invité ou un fournisseur (personne physique),
- **Le référentiel des structures.** Chaque structure est renseignée avec son intitulé, ses coordonnées. Il peut s'agir d'une structure administrative d'un établissement ou du ministère, un laboratoire, un centre de recherche, une société anonyme. Une structure administrative est attachée à une structure mère,
- **Le référentiel des groupes.** La notion de groupe est très développée dans le secteur de l'enseignement. Il s'agit des groupes pédagogiques, des comités, des groupes de chercheurs, ...
- **Le référentiel des nomenclatures** de type code et libellé. Ces nomenclatures sont référencées dans les autres domaines. Elles apparaissent souvent dans des listes permettant de caractériser les éléments du système. Il s'agit de nomenclatures nationales telles que les pays, les wilayas, les communes ou de nomenclatures propres aux domaines de gestion du secteur de l'enseignement.
- **Le référentiel des contrats** établis par les établissements universitaires avec des partenaires. Il s'agit des contrats établis dans le domaine de l'enseignement et la recherche ou des contrats relatifs à des marchés publics avec des fournisseurs,
- **Le référentiel du patrimoine immobilier.** Celui-ci comporte les lieux des établissements qui peuvent être des salles, des amphithéâtres, des sites, ...
- **Le référentiel des événements.** Ceci peut concerner les périodes d'inscription, de transfert, l'organisation des séminaires, ...
- **Le référentiel des documents :** Les documents attachés au moment de la prise en charge des opérations sont enregistrés dans un espace documentaire. Ils sont accessibles aux utilisateurs autorisés selon les critères de recherche et par mots clé.

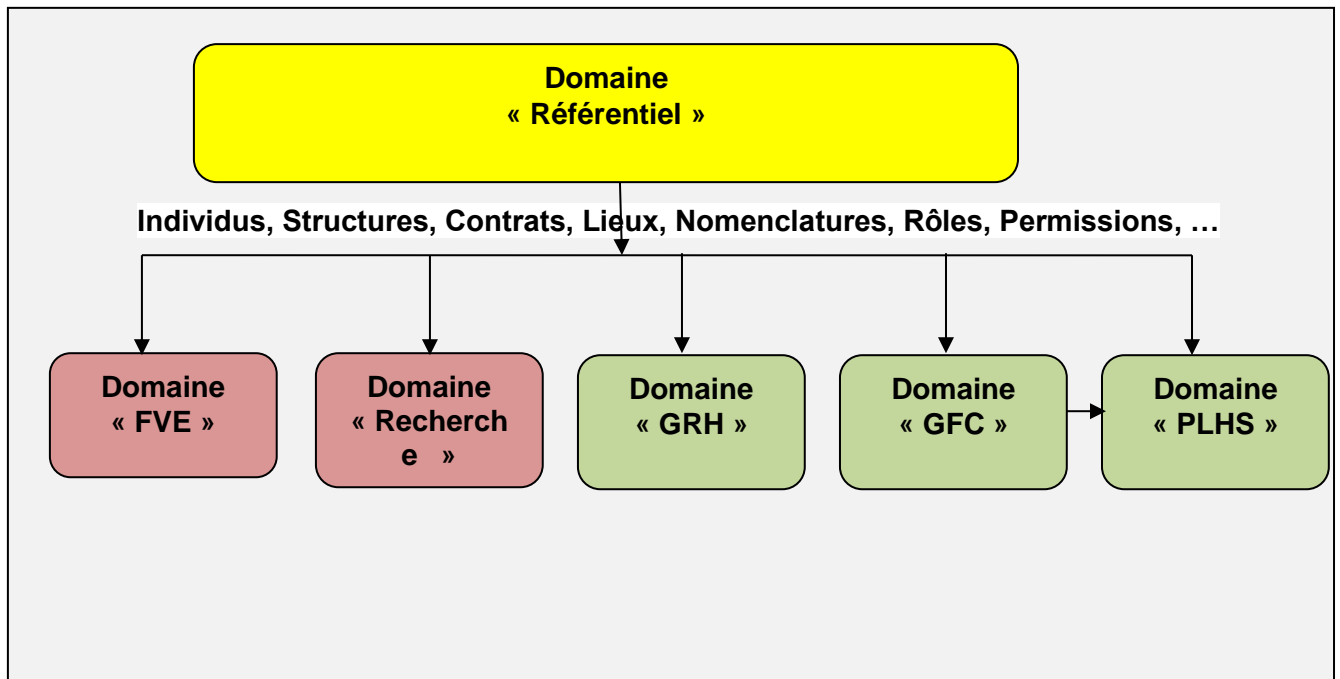
Outre ces entités, le référentiel commun comporte un ensemble de modules pour la gestion des droits et des habilitations et la gestion des paramètres applicatifs.

Le référentiel est construit autour des principes suivants :

- L'unicité des éléments qui le constituent : Chaque élément dans le référentiel est identifié par son code et son libellé. Le code et le libellé sont uniques et ne peuvent se répéter pour d'autres éléments
- La portée des données : les données enregistrées dans le référentiel ont généralement une portée nationale. C'est le cas des individus, des structures externes, des nomenclatures. Elles sont accessibles par tous les domaines pour utilisation.

2 L'intégration du référentiel commun avec les autres domaines

Le référentiel commun communique avec tous les autres domaines :



1. Le référentiel communique **la base de données des individus** aux domaines métier. Un individu peut être un étudiant, un enseignant, un chercheur, un employé, une personne physique, ...
2. **Les structures enregistrées** dans le référentiel sont utilisées dans les autres domaines. Il s'agit des structures administratives, des structures de recherche, des organismes, des entreprises, ...
3. **Les contrats enregistrés** dans le référentiel correspondent aux contrats de recherche, contrats avec les étudiants, contrat avec les partenaires et les fournisseurs
4. **Les lieux** sont utilisés dans la gestion des examens, la gestion des emplois du temps et les travaux de diagnostic
5. **Les équipements** sont utilisés dans les structures de recherche, dans l'équipement des salles, ...
6. **Les évènements** sont utilisés dans la planification des périodes d'inscription, de transfert, d'organisation des séminaires, ...
7. **Les nomenclatures** sont gérées dans tous les domaines dans le but de caractériser les entités avec des valeurs communes
8. **Les rôles** permettent d'affecter des responsabilités aux utilisateurs du système dans leur affectation aux groupes et aux structures
9. **Les permissions** permettent de communiquer aux domaines les droits d'accès des utilisateurs aux fonctions dont ils sont autorisés et aux données dont ils ont le droit de manipuler



3 Modules de gestion des personnes physiques et morales

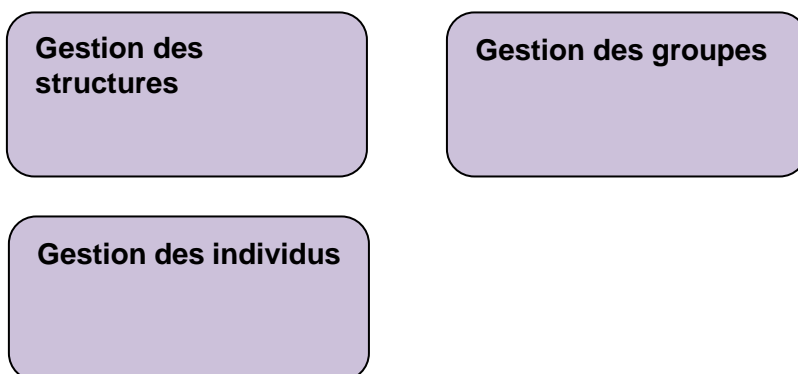
3.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
AdminiGroupe	C'est l'administrateur chargé de la gestion des groupes.
AdminIndividu	C'est l'administrateur de la gestion des individus.
AdminStructure	C'est l'administrateur de la gestion des structures.

3.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :



3.2.1 Gestion des structures

Cette fonction permet de créer une structure et de modifier les données d'une structure. Celle-ci peut être une structure administrative d'un établissement, une entreprise, un organisme, ...

Interface :



Gestion des structures

Informations	Structure Mère	Coordonnées	Groupes	Individus	Etat de validation	Domaine LMD	Filière LMD	Documents
Informations								
Identité	UN2701004001							
Type de structure *	Direction	Statut	Public					
Libellé *	informatique	Libellé arabe *	ddd					
Libellé court *	info	Libellé court arabe *	dddd					
Date de création *	23/09/2014	Référence décret						
Forme Juridique	Choisir Forme Juridique	Numéro de Sécurité Sociale						
Numéro d'identification de statistique		Numéro d'identification Fiscale						
<input type="button" value="Enregistrer"/>								

Pour créer une structure :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Sélectionner le type de la structure : Département, direction, externe, ...
3. Saisir les libellés de la structure : latin et arabe
4. Sélectionner la forme juridique de la structure : SA, SARL, ...
5. Appuyer sur Enregistrer

Remarques

- Le code de la structure est généré automatiquement par le système.
- Le libellé de la structure doit être unique dans le système

Pour attacher la structure à une structure mère :

Informations	Structure Mère	Coordonnées	Groupes	Individus	Etat de validation	Domaine LMD	Filière LMD	Documents
Identité: UN2701004001 informatique ddd								
Structure Mère		Détachée						<input type="button" value="Appliquer"/>
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"><p>Détachée</p><p>Département 1 (FSEI)</p><p>Département_Mosta_2</p><p>Direction d'inscription</p><p>Faculté de Droit et des sciences politiques (FDSP)</p><p>Faculté des Lettres et des Arts (FLA)</p><p>Faculté des sciences de la nature et de la vie (FSNV)</p><p>Faculté des sciences économiques, commerciales et des sciences de gestion(FSECS)</p></div>								

1. Appuyer sur l'onglet « Structure mère »,
2. Sélectionner la structure mère,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- La liste des structures est remplie par les structures affectées au même établissement de la structure à attacher

Pour enregistrer l'adresse physique d'une structure :

Adresses			
Type adresse *	Professionnelle	Adresse(Fr) *	
Pays *	Algerie	Adresse(Ar)	
Wilaya	Choisir wilaya	Code postal	
Daira	Choisir daira	GPS Lat	
Commune	Choisir commune	GPS Long	
Principal	<input type="checkbox"/>	Liste rouge	<input type="checkbox"/>
✓ Ok		✗ Annuler	

1. Appuyer sur l'onglet « Coordonnées »,
2. Sélectionner le type d'adresse
3. Sélectionner Pays, Wilaya, Daira, commune
4. Saisir l'adresse,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs adresses physiques peut être enregistrées pour une structure. Le champ « Principal » permet de spécifier qu'il s'agit d'une adresse principale comme pour le siège d'une structure.
- Dans la cas où le pays n'est pas l'Algérie, il ne faut pas sélectionner la Wilaya, daira et commune.

Pour enregistrer les coordonnées téléphoniques d'une structure :

Téléphones	
Nature téléphone *	Choisir nature téléphone
Type téléphone *	Personnel
Numéro de téléphone *	
Principal	<input type="checkbox"/> Liste rouge <input type="checkbox"/>
✓ Ok	
✗ Annuler	

1. Appuyer sur l'onglet « Coordonnées »,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter un numéro de téléphone
3. Sélectionner le type de téléphone : personnel, professionnel
4. Cocher « Principal » s'il s'agit du numéro principal



5. Appuyer sur « Enregistrer ».

 **Remarques**

- Plusieurs téléphones peuvent être enregistrés pour une structure.
- Un seul numéro doit être coché « principal ».

Pour enregistrer une adresse électronique d'une structure :

1. Appuyer sur l'onglet « Coordonnées »,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter une adresse électronique,
3. Sélectionner le type d'adresse : email, site web, ...
4. Saisir l'adresse,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

 **Remarques**

- Plusieurs adresses électroniques peuvent être enregistrées pour une structure.

Pour affecter la structure à un groupe :

1. Appuyer sur l'onglet « Groupe»,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter une affectation,
3. Sélectionner le groupe
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

 **Remarques**

- La liste des groupes contient les groupes validés.

Pour affecter les individus à une structure :

1. Appuyer sur l'onglet « Groupe»,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter un individu,
3. Sélectionner l'individu,
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

 **Remarques**

- La recherche des individus est effectuée sur tous les individus enregistrés et validés.

Pour valider la structure :



Date	Situation	observation
19/10/2014 16:56:12	Validée	
23/09/2014 11:20:29	Créée	

1. Appuyer sur l'onglet « Etat validation»,
2. Sélectionner l'état validation,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- La structure est enregistrée au début dans l'état « Créée », elle est par la suite validée.

Pour affecter les domaines à une structure :

1. Appuyer sur l'onglet « Domaine»,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter un domaine,
3. Sélectionner le domaine,,
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Les domaines sont affectés à des structures de type « Faculté ».

Pour affecter les filières à une structure :

1. Appuyer sur l'onglet « Filière»,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter une filière,
3. Sélectionner la filière,
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Les filières sont affectées à des structures de type « Faculté ».

3.2.2 Gestion des groupes

Cette fonction permet de créer les groupes et de modifier les données des groupes

Interface :



Gestion des Groupes

Informations Structures Individus Etat de validation Groupes Documents

Informations

Identifiant	UN27011400006
Date de création *	13/08/2014
Libellé long latin *	Section C
Libellé court latin	
Libellé long arabe *	Section C
Libellé court arabe	

Enregistrer

Pour créer un groupe :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir les libellés du groupe : latin et arabe
3. Appuyer sur Enregistrer

Remarques

- Le code du groupe est généré automatiquement.
- Le libellé du groupe est unique dans le système

Pour affecter le groupe à une structure :

Affecter au structure

Structure *	Choisir structure	Rôle *	Choisir rôle
Date début affectation *		Date fin affectation	

Ok Annuler

1. Appuyer sur l'onglet « Structure »,
2. Appuyer sur le bouton « + »,
3. Sélectionner la structure,
4. Sélectionner le rôle de la structure dans le groupe,
5. Saisir la date début d'affectation et éventuellement la date fin d'affectation,
6. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- La liste des structures est remplie par les structures validées.

Pour affecter les individus à un groupe :

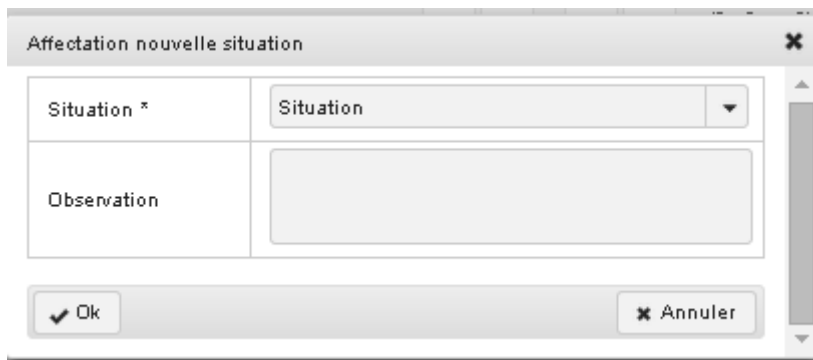


1. Appuyer sur l'onglet « Individu »,
2. Sélectionner l'individu,
3. Sélectionner le rôle de l'individu dans le groupe,
4. Saisir la date de début d'affectation,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs individus peuvent être affectés à un groupe.
- La spécification du rôle de l'individu dans le groupe permet de décliner ses permissions dans l'accès au système.

Pour valider le groupe :



1. Appuyer sur l'onglet « Etat validation »,
2. Sélectionner l'état validation,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Le groupe est enregistré au début dans l'état « Créé », il est par la suite validé.

Pour affecter le groupe dans un groupe :



Affecter au groupe

Groupe *	Choisir groupe	Rôle *	Choisir rôle
Date début affectation *		Date fin affectation	

Ok Annuler

1. Appuyer sur l'onglet « Groupe »,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter une affectation,
3. Sélectionner le groupe,
4. Sélectionner le rôle du groupe à affecter,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- La liste des groupes contient les groupes validés.

3.2.3 Gestion des individus

Cette fonction permet de créer les individus et de modifier les données des individus.

Pour créer un individu :

Interface :

Gestion des individus

Informations | Groupes | Coordonnées | Structures | Etat de validation | Documents

Description

Identifiant *	s.batata	Civilité *	Monsieur
Nom *	BATATA	Nom arabe *	باتاتا
Prénom *	Sofiane	Prénom arabe *	سفيان
Présumé	<input type="checkbox"/>	Date de naissance *	06/06/1974
Qualité			
Nationalité *	Algérienne	Situation familiale	Selectionnez la situation familiale
Service national	Aquis	Groupe Sanguin	O+

Parents

Prénom du père		Prénom du père arabe	
Nom de la mère		Nom de la mère arabe	
Prénom de la mère		Prénom de la mère arabe	

Enregistrer

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir les noms et prénoms : latin et arabe
3. Saisir les données de l'individu
4. Appuyer sur Enregistrer

Remarques



- Le code de l'individu est généré automatiquement.
- Les individus peuvent aussi être créés à partir des autres domaines, par exemple lors de l'importation des données des bacheliers.

Pour affecter l'individu à un groupe :

Groupe *	Choisir groupe	Rôle *	Choisir rôle
Date début affectation *		Date fin affectation	

Ok Annuler

1. Appuyer sur l'onglet « Groupe »,
2. Appuyer sur le bouton « + »,
3. Sélectionner le groupe,
4. Sélectionner le rôle de l'individu dans le groupe,
5. Saisir la date début d'affectation et éventuellement la date fin d'affectation,
6. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- La liste des groupes est remplie par les groupes validés.

Pour enregistrer l'adresse physique d'un individu :

Type adresse *	Professionnelle	Adresse(Fr) *	
Pays *	Algerie	Adresse(Ar)	
Wilaya	Choisir wilaya	Code postal	
Daira	Choisir daira	GPS Lat	
Commune	Choisir commune	GPS Long	
Principal	<input type="checkbox"/>	Liste rouge	<input type="checkbox"/>

Ok Annuler

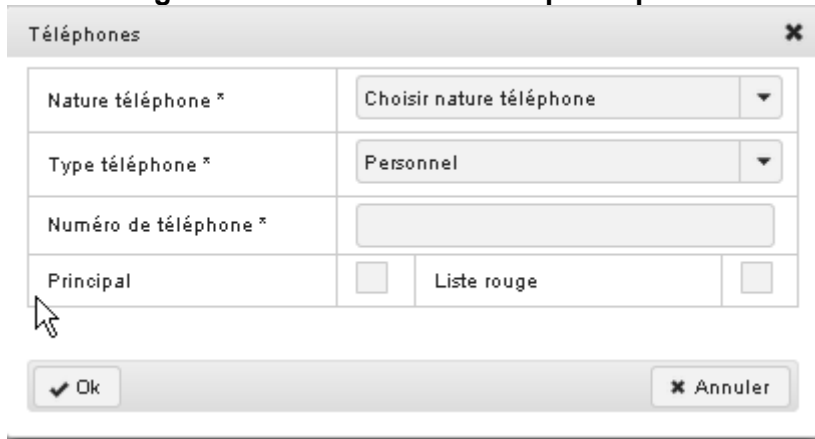
1. Appuyer sur l'onglet « Coordonnées »,
2. Sélectionner le type d'adresse
3. Sélectionner Pays, Wilaya, Daira, commune
4. Saisir l'adresse,

5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs adresses physiques peuvent être enregistrées pour un individu. Le champ « Principal » permet de spécifier qu'il s'agit d'une adresse principale.
- Dans le cas où le pays n'est pas l'Algérie, il ne faut pas sélectionner la Wilaya, daïra et commune.

Pour enregistrer les coordonnées téléphoniques d'un individu :



Nature téléphone *	Choisir nature téléphone		
Type téléphone *	Personnel		
Numéro de téléphone *			
Principal	<input type="checkbox"/>	Liste rouge	<input type="checkbox"/>

✓ Ok ✕ Annuler

1. Appuyer sur l'onglet « Coordonnées »,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter un numéro de téléphone
3. Sélectionner le type de téléphone : personnel, professionnel
4. Cocher « Principal » s'il s'agit du numéro principal
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs numéros de téléphone peuvent être enregistrés pour un individu.
- Un seul numéro de téléphone doit être coché « principal ».

Pour enregistrer une adresse électronique d'un individu :

1. Appuyer sur l'onglet « Coordonnées »,
2. Appuyer sur « + » pour ajouter une adresse électronique,
3. Sélectionner le type d'adresse : email, site web, ...
4. Saisir l'adresse,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs adresses électroniques peuvent être enregistrées pour un individu.

Pour affecter l'individu à une structure :

1. Appuyer sur l'onglet « Structure »,
2. Sélectionner la structure,



3. Sélectionner le rôle de l'individu dans la structure,
4. Saisir la date de début d'affectation,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

 **Remarques**

- L'individu peut être affecté à plusieurs structures.
- Le rôle de l'individu dans la structure permet de décliner ses permissions dans les activités relatives à cette structure.

Pour valider l'individu :

1. Appuyer sur l'onglet « Etat validation»,
2. Sélectionner l'état validation,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

 **Remarques**

- L'individu est enregistré au début dans l'état « Créé », il est par la suite validé.



4 Modules de gestion des actes de partenariat

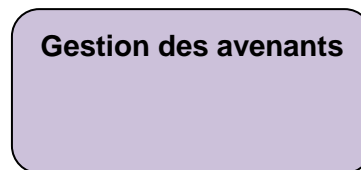
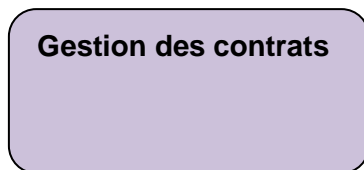
4.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
AdminContrat	C'est l'administrateur chargé de la gestion des contrats dans le référentiel.

4.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :



4.2.1 Gestion des contrats

Cette fonction permet de constituer une base de données des contrats établis avec les partenaires et les prestataires.

Interface :

The screenshot shows a web interface for contract management. It features several sections:

- Description:** Includes fields for 'Identifiant *' (1233), 'Objet latin *' (Contrat de recherche), 'Objet arabe *' (mmm), 'Nature contrat *' (Partenariat), and 'Référence documentaire' (1235).
- Gestionnaires:** Includes a dropdown for 'Structure *' (Faculté de Droit et des sciences politiques (FDSP)).
- Dates:** Includes fields for 'Début *' (01/03/2014), 'Fin' (31/12/2014), 'Durée' (120), and a checked 'Reconductible' checkbox.
- Données financières:** Includes fields for 'Unité monétaire' (DA), 'Montant HT' (150000), 'Montant TVA' (12000), and 'Montant TTC'.
- Autres informations:** Includes a dropdown for 'Discipline' (SCIENCES DE GESTION) and an 'Observation' field.

An 'Enregistrer' button is located at the bottom left of the form.

Pour créer un contrat :



1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir l'identifiant du contrat,
3. Sélectionner la structure chargée de la gestion du contrat,
4. Saisir la date début et fin du contrat,
5. Sélectionner l'unité monétaire dans laquelle le contrat est établi,
6. Saisir les montants du contrat HT et montant TVA,
7. Sélectionner la discipline concernée par le contrat,
8. Appuyer sur Enregistrer

Remarques

- Le contrat est établi entre l'établissement et des partenaires.

Pour enregistrer les partenaires du contrat :

Les partenaires du contrat peuvent être des structures, des groupes et des individus.

Interface :

The screenshot shows three sections for adding partners to a contract:

- Les structures partenaires**: A table with columns for 'Structure', 'Rôle', 'Contractant', and 'Observation'. Below the table, it says 'Aucun enregistrement trouvé' and shows navigation buttons and '(0 - 0 sur 0)'. A '+' button is visible to the left of the table header.
- Les groupes partenaires**: A table with columns for 'Groupe', 'Rôle', 'Contractant', and 'Observation'. Below the table, it says 'Aucun enregistrement trouvé' and shows navigation buttons and '(0 - 0 sur 0)'. A '+' button is visible to the left of the table header.
- Les individus partenaires**: A table with columns for 'Nom', 'Prénom', 'Rôle', 'Contractant', and 'Observation'. Below the table, it says 'Aucun enregistrement trouvé' and shows navigation buttons and '(0 - 0 sur 0)'. A '+' button is visible to the left of the table header.

1. Appuyer sur le bouton « + » pour sélectionner une structure partenaire,
2. Sélectionner la structure,
3. Sélectionner le rôle de la structure dans le contrat,
4. Appuyer sur « Enregistrer »,
5. Appuyer sur le bouton « + » pour sélectionner un groupe,
6. Sélectionner le groupe,
7. Sélectionner le rôle du groupe,
8. Appuyer sur « Enregistrer »,
9. Appuyer sur le bouton « + » pour sélectionner un individu,
10. Sélectionner l'individu,
11. Sélectionner le rôle du groupe,
12. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs partenaires peuvent être liés au contrat : des structures, des groupes, des individus, chacun avec son rôle : signataire, membre, ...



Pour enregistrer les signatures du contrat :

Les signataires du contrat sont les partenaires du contrat.

Interface :

The screenshot shows a web interface with several tabs: Informations, Signatures, Etat de validation, Partenaires, and Documents. The 'Partenaires' tab is active, displaying contract details and lists of partner structures and groups.

Information du contrat
Identifiant: 1233 Nature contrat: Partenariat Objet Contrat: Contrat de recherche
Service: Faculté de Droit et des sciences politiques (FDSP) Etablissement:

Les structures partenaires

Structure	Rôle	Date signature	Référence
Département 1 (FSEI)	Administrateur budget		
Faculté des sciences de la nature et de la vie (FSNV)	Administrateur budget		

Les groupes partenaires

Groupe	Rôle	Date signature	Référence
Groupe02_B00M000013MC_Informatique 1_B00M00001_Semestre 1_Microbiologie Appliquée et Biotechnologie_20142015	Gestionnaire Stock		

Les individus partenaires

Nom	Prénom	Rôle	Date signature	Référence
Aucun enregistrement trouvé				

1. L'écran est rempli par les partenaires contractants,
2. Appuyer sur le bouton « ✎ » pour introduire une signature,
3. Saisir la date de signature et la référence,
4. Appuyer sur « ✓ » pour enregistrer la signature.

Remarques

- Le contrat est signé par les partenaires contractants.

Pour enregistrer l'état de validation du contrat :

Interface :

The screenshot shows a dialog box titled 'Affectation nouvelle situation'. It has a 'Situation' field with a dropdown menu and an 'Observation' field. The dropdown menu is open, showing options: Situation, Annulée, and Validée. There is an 'Ok' button at the bottom left.

1. Appuyer sur « ✎ »,
2. Sélectionner l'état de validation : validé ou annulé,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».



 **Remarques**

- Le contrat peut être validé ou annulé.

4.2.2 Gestion des avenants

L'avenant est un contrat lié à un contrat déjà établi. Un contrat peut avoir plusieurs avenants.

La gestion de l'avenant est la même que celle d'un contrat.



5 Modules de gestion des nomenclatures

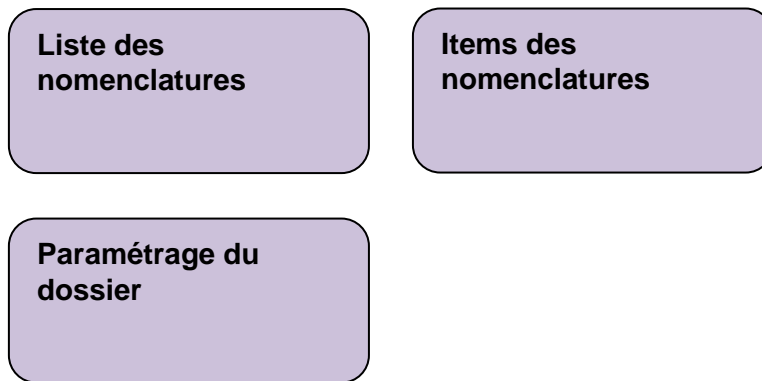
5.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
AdminNomenclature	C'est l'administrateur chargé de la gestion des tables de nomenclatures.

5.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :



5.2.1 Lites des nomenclatures

Cette fonction permet de créer les nomenclatures gérées dans tous les domaines. Il s'agit des nomenclatures de type code et libellé (libellé latin, libellé arabe, libellé court, ...).

Interface :

Gestion des nomenclatures

Description

Nom nomenclature *

Description

Valeur par défaut

Référence étrangère

Pour créer une nouvelle nomenclature :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir le nom de la nomenclature,

3. Sélectionner la valeur par défaut, celle-ci est choisie parmi les valeurs affectées à la nomenclature,
4. Sélectionner la référence étrangère, une nomenclature peut être associée à une autre nomenclature. C'est le cas de la commune associée avec la Daira, de la Daira avec la Wilaya,
5. Appuyer sur Enregistrer.

Remarques

- Il s'agit dans cette étape de créer la nomenclature, les valeurs affectées à la nomenclature sont gérés dans la fonction « Items des nomenclatures ».

5.2.2 Items des nomenclatures

Cette fonction permet de gérer les valeurs des nomenclatures. Chaque valeur est créée avec un code et un libellé. Une valeur peut être associée avec une valeur d'une autre nomenclature. C'est l'exemple d'une commune associée à une Daira.

Interface :

Pour créer une nouvelle valeur :

1. Sélectionner une nomenclature, le système affiche les valeurs déjà enregistrées pour cette nomenclature,
2. Appuyer sur le bouton « Nouveau » pour créer une nouvelle valeur,
3. Saisir les libellés latin et arabe,
4. Sélectionner la valeur associée si cette nomenclature est liée à une autre nomenclature,
5. Appuyer sur Enregistrer.

Remarques

- Le code et l'intitulé de la valeur doivent être uniques dans la nomenclature.
- Les valeurs de la nomenclature mère doivent être enregistrées pour pouvoir faire l'association.



5.2.3 Paramétrage du dossier

Cette fonction permet de paramétrer le contenu du dossier. Il s'agit de définir pour chaque type de dossier, les pièces qui le constituent. Les types de dossiers sont renseignés dans une nomenclature.

Interface :

Type des pièces constitutives

Code type pièce: D002	Type de dossier latin: Dossier d'inscription en première année de premier cycle	Type de dossier arabe: استمارة التسجيل في السنة الأولى من المرحلة الجامعية
Code type pièce: TP00001	Type de pièce latin: Extrait d'acte de naissance	Type de pièce arabe: شهادة الميلاد

Description

Obligatoire *	<input checked="" type="checkbox"/>
à fournir par l'étudiant (faux: fourni par l'établissement) *	<input checked="" type="checkbox"/>
Date de début *	<input type="text" value="01/01/2014"/>
Date de fin	<input type="text"/>
Nombre *	<input type="text" value="1"/>
Rang *	<input type="text" value="1"/>

Pour créer une nouvelle pièce dans le type de dossier :

1. Sélectionner le type de dossier, le système affiche les types de pièce déjà enregistrés pour le type de dossier,
2. Appuyer sur le bouton « + » pour ajouter une pièce du dossier,
3. Sélectionner le type de pièce,
4. Cocher le champ obligatoire, s'il s'agit d'une pièce obligatoire dans le type de dossier
5. Spécifier si la pièce est à fournir,
6. Saisir le nombre de copie à fournir,
7. Saisir le rang de la pièce dans le dossier,
8. Appuyer sur Enregistrer.

Remarques

- Le dossier comporte les pièces à fournir par le demandeur d'un service ou qui sont à fournir par l'établissement. Dans le cas d'une inscription, l'étudiant présente des pièces (extrait de naissance, relevé des notes du bac, ...) et l'établissement fournit l'attestation d'inscription, la carte d'étudiant, ...



6 Modules de gestion des évènements

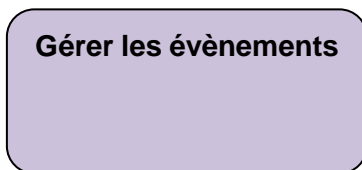
6.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
Administrateur	C'est l'administrateur chargé de la gestion de toutes les entités du référentiel.

6.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :



6.2.1 Gérer les évènements

Cette fonction permet de créer les évènements. Celui peut être la période des inscriptions des bacheliers, des transferts ou un séminaire, une conférence, ...

Interface :

The screenshot shows the 'Gestion des évènements' interface. At the top, there are tabs for 'Informations', 'Structures', 'Groupes', 'Individus', 'Etat de validation', and 'Documents'. The 'Evènement' form contains the following fields:

- Identifiant *: test
- Objet *: test
- Description *: test
- Type *: Réunion (dropdown)
- Date début *: 20/11/2014
- Date fin *: 20/11/2014
- heure: (empty)
- Nbre de jours: (empty)
- Fréquence: le premier jour de chaque mois (dropdown)
- Observation: test

There is an 'Enregistrer' button at the bottom left of the form. Below the form is a section titled 'Les Tâches de l'évènement' which contains a table with columns 'Tâche', 'Description', and 'Type tâche'. The table is currently empty, showing 'Aucun enregistrement trouvé'.

Pour créer un nouvel évènement :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,



2. Saisir l'objet de l'évènement,
3. Sélectionner le type de l'évènement,
4. Saisir la date de début et fin de l'évènement et l'heure début et fin,
5. Sélectionner la fréquence de l'évènement : quotidienne, hebdomadaire, annuelle, ...,
6. Saisir les tâches de préparation de l'évènement,
7. Appuyer sur Enregistrer.

Remarques

- L'évènement créé est affecté à une ou plusieurs structures, des groupes, des individus

Pour affecter une structure à l'évènement :

Structure *	Choisir structure ▼	Rôle *	Choisir rôle ▼
Date début affectation *	<input type="text"/>	Date fin affectation	<input type="text"/>

Ok Annuler

1. Sélectionner la structure,
2. Sélectionner le rôle de la structure dans l'évènement,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs structures peuvent être affectées à l'évènement.

Pour affecter un groupe à l'évènement :

Structure *	Choisir structure ▼	Rôle *	Choisir rôle ▼
Date début affectation *	<input type="text"/>	Date fin affectation	<input type="text"/>

Ok Annuler

1. Sélectionner le groupe,
2. Sélectionner le rôle du groupe dans l'évènement,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs groupes peuvent être affectés à l'évènement.

Pour affecter un individu à l'évènement :

Individu *	<input type="text"/>	Rôle *	Choisir rôle ▼
Date début affectation *	<input type="text"/>	Date fin affectation	<input type="text"/>

✓ Ok ✗ Annuler

1. Sélectionner l'individu,
2. Sélectionner le rôle de l'individu dans l'évènement,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs individus peuvent être affectés à l'évènement.

Pour valider l'évènement :

Situation *	Situation ▼
Observation	<input type="text"/>

✓ Ok

- Situation
- Validée
- Annulée

1. Sélectionner la situation validée ou annulée,
2. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- L'évènement peut être validé ou annulé.



7 Modules de gestion des documents

7.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
Administrateur	C'est l'administrateur chargé de la gestion de toutes les entités du référentiel.
Consultation	Ce profil est défini à titre d'exemple, il autorise le droit de consultation à toutes les entités du référentiel.
systemeDoc	C'est le système de gestion des documents. Il est sollicité par les cas d'utilisation pour l'enregistrement et la consultation des documents.

7.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :

Gérer les documents

7.2.1 Gérer les documents

Cette fonction permet d'enregistrer un document.

Interface :

The screenshot shows the 'Gestion des documents' interface. It features a top navigation bar with tabs for 'Informations', 'Individus', 'Structures', and 'Groupes'. The main form is divided into several sections:

- Identifiant:** 0121400000002
- Titre du document *:** ddd
- Date du document *:** 16/12/2014
- Objet document:** ssss
- Type document *:** Cirulaire
- Document lié:** Recherche auto complète par Identifiant, Titre
- Nature document *:** Lettre
- Mots Clés:** (empty field)
- Référence du document *:** 1123
- Classement *:** Administratif
- Description:** (empty field)
- Langue document *:** Arabe
- Titre document lié:** -

On the right side, there is a 'Nouvelle version' section with fields for 'N° version *', 'Date *', and 'Observation'. Below it is a 'Fichier *' section with a '+ Glissez votre fichier ici ou Choisissez un fichier' button and an 'Ok' button. At the bottom right, there is a 'Versions du document' table with columns for 'N° version', 'Date', 'Observation', and 'Action'. The table shows one version: 1.0, 16/12/2014, 'La version initiale.', and a download icon. At the bottom of the interface, there are 'Enregistrer' and 'Retour' buttons.

Pour créer un nouveau document :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,

2. Saisir le titre et les informations concernant le document,
3. Attacher le document.
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Le document enregistré peut être visualisé à partir de cette interface.

Pour affecter un individu à un document :

Affecter Individu

Selection individu *

Coordonnées
Pays: Wilaya: Adresse: N° Téléphone:

Date début Date fin

Observation Auteur

1. Appuyer sur le bouton « + »,
2. Sélectionner l'individu,
3. Cocher « Auteur » s'il s'agit de l'auteur du document,
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs individus peuvent être affectés à un document.
- Un document peut avoir plusieurs auteurs.

Pour affecter une structure à un document :

Affecter au structure

Structure * Choisir structure

Date début

Observation

1. Appuyer sur le bouton « + »,
2. Sélectionner la structure,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs structures peuvent être affectées à un document.



Pour affecter un groupe à un document :

Affecter au groupe

Groupe * Choisir groupe

Date début

Observation

Ok Annuler

1. Appuyer sur le bouton « + »,
2. Sélectionner le groupe,
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs groupes peuvent être affectés à un document.



8 Modules de gestion immobilière

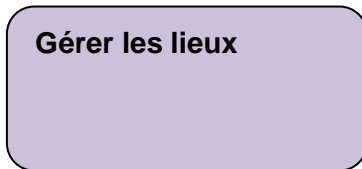
8.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
Administrateur	C'est l'administrateur chargé de la gestion de toutes les entités du référentiel.
Consultation	Ce profil est défini à titre d'exemple, il autorise le droit de consultation à toutes les entités du référentiel.

8.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :



8.2.1 Gérer les lieux

Cette fonction permet d'enregistrer les lieux d'un établissement. Un lieu peut être un bâtiment, un amphi, une salle, ... Un lieu appartient généralement à un autre lieu.

Interface :

Gestion des lieux

Informations	Documents
Identifiant * <input type="text" value="S2"/>	
Désignation * <input type="text" value="Salle 2"/>	Désignation arabe <input type="text" value="Salle 2"/>
Type de lieu * <input type="text" value="Salle"/>	
Description * <input type="text" value="Salle 2"/>	Description arabe <input type="text" value="Salle 2"/>
Implantation * <input type="text" value="Pôle"/>	Lieu d'appartenance <input type="text" value="Choisir le lieu d'appartenance"/>
Superficie <input type="text"/> M ²	Type d'accès <input type="text" value="Acces direct"/>
capacité <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Reservable
Structure dépositaire <input type="text" value="Choisir structure"/>	
Salle	
Type salle <input type="text" value="Choisir type salle"/>	Etage <input type="text"/>
Code porte <input type="text"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Pour créer un nouveau lieu :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir la désignation du lieu en Latin et en arabe,



3. Sélectionner le type de lieu : site, bâtiment, salle, ...
4. Sélectionner le lieu d'appartenance,
5. Pour le lieu de type salle, sélectionner le type de salle, l'étage,
6. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Le lieu enregistré est lié à l'établissement de l'utilisateur connecté.

8.2.2 Gérer les équipements

Cette fonction permet d'enregistrer les équipements d'un établissement.

Interface :

Pour créer un nouvel équipement :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir les données de l'équipement
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- L'équipement créé peut être affecté à une structure ou un groupe.

9 Modules de gestion des établissements

9.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
Administrateur	C'est l'administrateur chargé de la gestion de toutes les entités du référentiel.

9.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :

Gérer les établissements

9.2.1 Gérer les établissements

Cette fonction permet de créer les établissements universitaires. Il s'agit de renseigner les données de l'établissement et les paramètres

Interface :

The screenshot shows a web interface titled "Gestion des établissements". It has a navigation bar with tabs: "Informations", "Coordonnées", "Etat de validation", "Paramètres", and "Documents". The "Informations" tab is active. Below the tabs, there is a form with the following fields:

- Identifiant * (text input)
- Ancien Identifiant (text input)
- Type de l'établissement * (dropdown menu, currently showing "Université")
- Wilaya * (dropdown menu, currently showing "Choisir Wilaya")
- Libellé long latin * (text input)
- Libellé long arabe * (text input)
- Libellé court latin * (text input)
- Libellé court arabe * (text input)
- Date de création * (text input)
- Référence décret (text input)
- Forme juridique (dropdown menu, currently showing "Choisir Forme Juridique")
- Numéro de Sécurité sociale (text input)
- Numéro d'identification de statistique (text input)
- Numéro d'identification Fiscale (text input)

At the bottom of the form, there are three buttons: "Enregistrer", "+Ajouter", and "Retour".

Pour créer un nouvel établissement :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir l'ancien code de l'établissement,
3. Sélectionner le type de l'établissement,
4. Saisir les libellés de l'établissement,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».



Remarques

- Le code de l'établissement est généré par le système selon la codification établie. Ce code est unique dans le système.

Pour créer les coordonnées de l'établissement :

Ce sont les mêmes interfaces utilisées dans la gestion des structures.

Pour modifier les paramètres d'un établissement :

Clé	Description	Valeur		
FVE_WITH_CONTROLE_CONTINU	Permet de préciser si l'établissement fait de contrôle continu ou non	Oui	✓ ✕	🗑️
FVE_COEFFICIENT_CONTROLE_CONTINU	Le coefficient de contrôle continu	33.33	✎	🗑️
DECISION_PREINSCRIPTION	Décision prise pour une demande de préinscription		✎	🗑️
FVE_COEFFICIENT_EXAMEN	Coefficient de l'examen	66.67	✎	🗑️
MAX_DEMANDES_TRANSFERT		10	✎	🗑️
MAX_SEARCH_INDIVIDU	le nombre max d'individus a affiché lors de la recherche	30	✎	🗑️

- Appuyer sur le bouton « ✎ »,
- Modifier la valeur du paramètre,
- Appuyer sur « ✓ ».

Remarques

- Les paramètres sont créés au niveau de la gestion des paramètres du PGI. Les valeurs sont affectées dans ce module.

Pour valider les données de l'établissement :

Clé	Description	Valeur		
FVE_WITH_CONTROLE_CONTINU	Permet de préciser si l'établissement fait de contrôle continu ou non	Oui	✓ ✕	🗑️
FVE_COEFFICIENT_CONTROLE_CONTINU	Le coefficient de contrôle continu	33.33	✎	🗑️
DECISION_PREINSCRIPTION	Décision prise pour une demande de préinscription		✎	🗑️
FVE_COEFFICIENT_EXAMEN	Coefficient de l'examen	66.67	✎	🗑️
MAX_DEMANDES_TRANSFERT		10	✎	🗑️
MAX_SEARCH_INDIVIDU	le nombre max d'individus a affiché lors de la recherche	30	✎	🗑️

- Appuyer sur le bouton « ✎ »,
- Modifier la valeur du paramètre,
- Appuyer sur « ✓ ».

Remarques

- Les paramètres sont créés au niveau de la gestion des paramètres du PGI. Les valeurs sont affectées dans ce module.



10 Modules de gestion des droits et habilitations

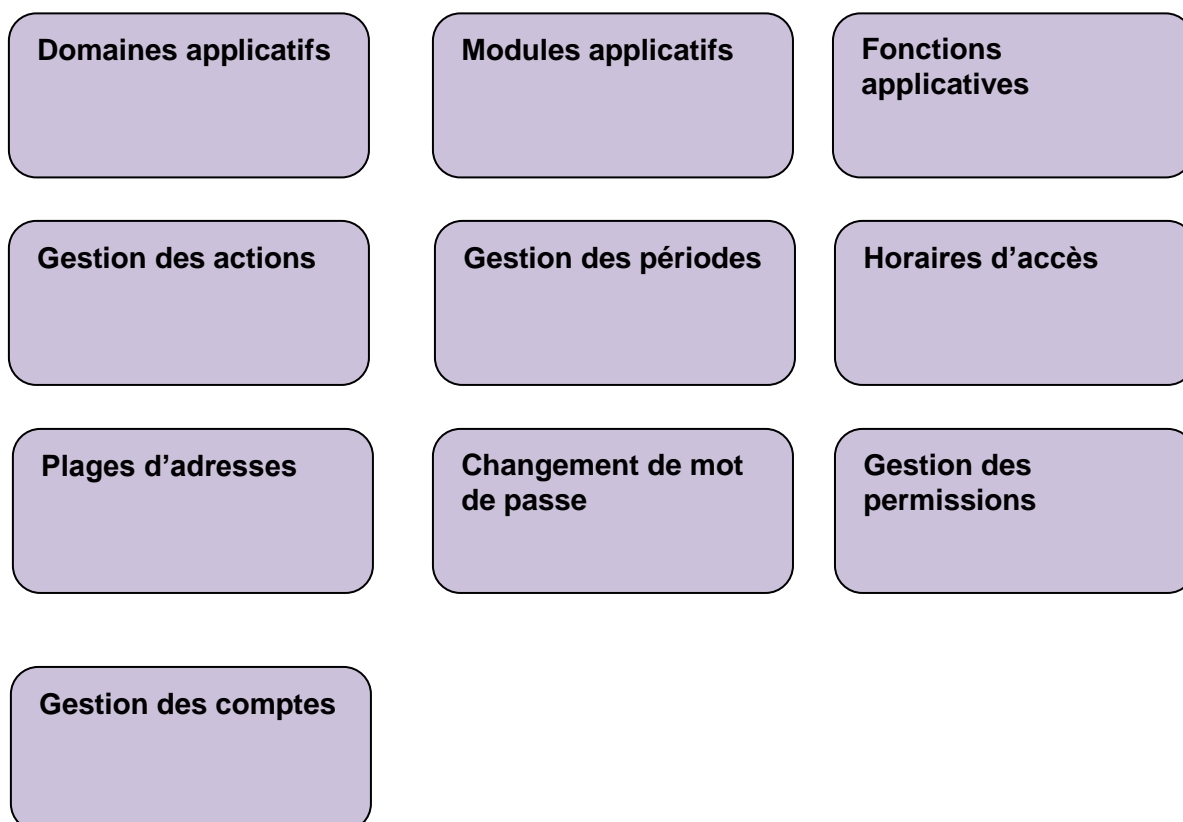
10.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
Administrateur	C'est l'administrateur chargé de la gestion de toutes les entités du référentiel.

10.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :



10.2.1 Les domaines applicatifs

Cette fonction permet de créer les domaines applicatifs: Le référentiel, le domaine FVE, GRH, GFC, ...

Interface :



Gestion des domaines

Le domaine

Identifiant domaine-parent		Nom domaine-parent	
----------------------------	--	--------------------	--

Gestion des domaines

Identifiant	DMN00002
Nom *	FVE
Nom arabe *	المعهد الفلاحي
Rang	2

Les sous-domaines

Définir les sous-domaines +

Identifiant	Nom	Nom arabe	Rang
Aucun enregistrement trouvé			

Enregistrer Retour

Pour créer un nouveau domaine:

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir le nom du domaine,
3. Affecter un rang au domaine
4. Saisir les sous domaines,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Les domaines sont affichés dans le menu selon le rang.
- Un domaine peut ne pas comporter de sous domaine.

Pour affecter le rang à un domaine :

Gestion des rangs

Identifiant	Nom	
DMN00001	Referentiel	↑
DMN00002	FVE	↕
identifiant001	GFC	↓
DMN00003	GRH	↓

Enregistrer Annuler

1. Sélectionner le domaine,
2. Changer le rang avec les touches Haut et bas
3. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Le changement des rangs est effectué pour tous les domaines.



10.2.2 Module applicatif

Cette fonction permet de créer les modules applicatifs. Les modules sont liés aux domaines ou sous domaine.

Interface :

The screenshot shows the 'Gestion des modules' interface. At the top, there are navigation buttons for 'Gestion des modules' and 'Accueil'. Below this is a table for 'Information de domaine' with columns for 'Identifiant', 'Nom', 'Referentiel', and 'Nom arabe'. The 'Identifiant' column contains 'DMN00001'. Below the table is a form titled 'Le module' with the following fields:

Identifiant *	MDL00002
Nom *	GESTION DES ACTES DE PARTENARIAT
Nom arabe *	إجراءات إدارة الشراكة
Description	
Icon	fa-pencil-square-o
tooltip	
Rang	2

At the bottom of the form, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Retour'.

Pour créer un nouveau module :

L'ajout d'un module peut être effectué en appuyant sur le bouton « Nouveau » ou par l'interface de recherche.

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau » ,
2. Sélectionner le domaine
3. Saisir le nom du domaine,
4. Affecter un rang au module,
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs modules peuvent être affectés à un module.
- L'affichage des modules dans un domaine est effectué selon le rang.

10.2.3 Fonction applicative

Cette fonction permet de créer les fonctions liées à un module.

Interface :



Gestion des fonctions

Information module

Identifiant	MDL00001	Nom	PERSONNES PHYSIQUES ET MORALES	Nom arabe	التشخيص الطبيعيين و الموردين	Rang	1
Module *	PERSONNES PHYSIQUES ET MORALES						
Identifiant *	FCT00002						
Nom *	Gestion des structures						
Nom arabe *	إدارة الهياكل						
Rang	1						
Période	Choisir une période						
URL	/pages/structure/structureSearch.shtml						

Enregistrer

Retour

Pour créer une fonction :

L'ajout d'une fonction peut être effectué en appuyant sur le bouton « Nouveau » ou par l'interface de recherche.

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Sélectionner le module,
3. Saisir le nom de la fonction,
4. Affecter un rang à la fonction,
5. Sélectionner la période,
6. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs fonctions peuvent être affectées à un module.
- L'affichage des fonctions dans le menu est effectué selon le rang.
- Une fonction peut être autorisée seulement pendant une période. Par exemple le calcul de la paie se fait en fin du mois.

10.2.4 Action applicative

Cette fonction permet de créer les actions liées à une fonction. Les actions concernent les onglets d'une fonction.

Interface :

Gestion des actions

Information fonction

Identifiant	FCT00002	Nom	Gestion des structures	Nom arabe	إدارة الهياكل	Rang	1
Fonction *	Gestion des structures						
Identifiant *	ACT000049						
Nom *	Filière LMD						
Nom arabe *	Filière LMD						
Rang	7						
Période	Choisir une période						
Url	/pages/structure/structureFiliereLmd.shtml						

Enregistrer

Retour



Pour créer une fonction :

L'ajout d'une fonction peut être effectué en appuyant sur le bouton « Nouveau » ou par l'interface de recherche.

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Sélectionner la fonction,
3. Saisir le nom de l'action,
4. Affecter un rang à la fonction,
5. Sélectionner la période,
6. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Plusieurs fonctions peuvent être affectées à un module.
- L'affichage des fonctions dans le menu est effectué selon le rang.
- Une action peut être autorisée seulement pendant une période.

10.2.5 Gestion des périodes

Cette fonction permet de définir des périodes avec une date début et une date fin. Ces périodes sont utilisées pour fixer les autorisations des fonctions et des actions pendant une période déterminée.

Interface :

Gestion des périodes

Information de la période

Identifiant *	777877
Nom *	Mars2014
Date début *	01/03/2014
Date fin *	31/03/2014
<input checked="" type="checkbox"/> Périodique	

Pour créer une période :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir l'identifiant et le nom de la période,
3. Saisir la date de début et de fin,
4. Cocher « Périodique » si la période est répétitive.
5. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- Si la période est répétitive, celle-ci La période est répétée tous les mois.

10.2.6 Les horaires d'accès

Cette fonction permet de définir des intervalles d'horaire d'accès permettant d'autoriser l'accès au système pendant ces horaires.



Interface :

Gestion des horaires d'accès

Horaires d'accès

Identifiant* : Accès Total

Nom : Toute la journée

Heure début* : 00:00

Heure fin* : 23:59

Enregistrer Retour

Pour créer une période :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau »,
2. Saisir l'identifiant et le nom de l'intervalle d'horaire d'accès,
3. Saisir l'heure de début et l'heure de fin,
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

10.2.7 Gestion des permissions

Cette fonction permet d'enregistrer les permissions. Les permissions sont affectées à un rôle.

L'utilisateur du système peut être affecté à plusieurs structures et groupes. Il est affecté avec un rôle dans la structure ou le groupe, et à partir de ce rôle il aura les permissions associées.

Interface :

Pour sélectionner le rôle :

Liste des rôles

Recherche générique avec mot-clé

Code	Libellé court latin	Libellé long latin	Libellé court arabe	Libellé long arabe	
GFC_ADMIN_BUDGET	Administrateur budget	Administrateur budget	Administrateur budget	Administrateur budget	
004		Administrateur Individu		Administrateur Individu	
AGISC001		Agent d'inscription		موظف تسجيل	
ENS_ROLE		Enseignant		Enseignant	
ETDROLE	Etudiant	Etudiant	طالب	طالب	
GFC_GEST_BUDGET_CENTRAL	Gestionnaire de budget central	Gestionnaire de budget central	Gestionnaire de budget central	Gestionnaire de budget central	
GFC_BUDGET_ETAB	Gestionnaire de budget établissement	Gestionnaire de budget établissement	Gestionnaire de budget établissement	Gestionnaire de budget établissement	
OS	OS	Gestionnaire des Salles	OS	Gestionnaire des Salles	
006		Gestionnaire de transfert		مدير التحويل	
RLGEX		Gestionnaire examen		Gestionnaire examen	

(1 - 10 sur 10)

Pour enregistrer les permissions :



Gérer les permissions

Domaine: FVE
Sous domaine: Choisir un sous-domaine
Module: Choisir un module
fonction: Choisir une fonction

Nom fonction	Tout	Consulter	Ajouter	Modifier	Supprimer
Admissions	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Affectation Offres des formations aux Lieux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendrier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Calendrier des examens	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Clôturer une séance de délibération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consultation des rapports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter le parcours de tous les étudiants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter le parcours individualisé de l'étudiant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter les accès aux wilayas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulter les affectations des lieux aux structures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(1 - 10 sur 113)

1. Sélectionner le domaine,
2. Sélectionner le sous domaine,
3. Sélectionner le module,
4. Sélectionner la fonction
5. Cocher les permissions devant chaque fonction (Consulter, Ajouter, Modifier , Supprimer),
6. Répéter pour toutes les fonctions à autoriser,
7. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- L'option « Tout » permet d'autoriser toutes les actions,
- A la première sélection du domaine le système affiche toutes les fonctions.

10.2.8 Gestion des comptes

Cette fonction permet de créer les comptes des utilisateurs afin de leur permettre d'accéder au système d'information selon les permissions qui leur sont affectées.

Pour avoir un compte d'accès, l'individu doit être affecté à une structure ou à un groupe.

Interface :

Gestion des comptes

Informations | Mot de passe | Etat de validation

Compte

Selection individu *	BENYAHYA HADJER	Nom Utilisateur *	h.benyahya
Date début de validité *	01/08/14	Date fin de validité	30/09/14
Plage d'adresse IP	Choisir Plage d'adresse IP	Horaire d'accès	Choisir Horaire d'accès
Administrateur	<input type="checkbox"/>		
L'utilisateur a le droit d'accéder au système dans les jours fériés	<input type="checkbox"/>		

Enregistrer | Retour



Pour créer un compte :

1. Sélectionner le domaine,
2. Sélectionner le sous domaine,
3. Sélectionner le module,
4. Sélectionner la fonction
5. Cocher les permissions devant chaque fonction (Consulter, Ajouter, Modifier , Supprimer),
6. Répéter pour toutes les fonctions à autoriser,
7. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- L'option « Tout » permet d'autoriser toutes les actions,
- Quand on sélectionne un domaine, les fonctions du domaine sont affichées

10.2.9 Gestion des plages d'adresse

Cette fonction permet de créer les plages d'adresse IP. Chaque plage permet de spécifier l'adresse de début IP et l'adresse de fin IP. Elle permet de limiter l'accès d'un utilisateur à partir des adresses comprises dans une plage. Ceci permettra d'éviter à un utilisateur affecté à un établissement, d'accéder au système d'information à partir des postes de travail qui existent dans d'autres établissements. Le système connaît l'adresse IP à partir de laquelle l'utilisateur est connecté.

Interface :



Gestion des plages d'adresse	
Plage d'adresse	
Identifiant *	<input type="text"/>
Nom	<input type="text" value="plage 1"/>
Adresse début *	<input type="text" value="192.168.0.10.001"/>
Adresse fin *	<input type="text" value="192.168.0.10.030"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="+ Ajouter"/> <input type="button" value="Retour"/>	

Pour créer une plage d'adresse :

1. Saisir le nom de la plage,
2. Saisir l'adresse IP de début,
3. Saisir l'adresse IP de fin,
4. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- L'adresse IP de fin doit être supérieure ou égale à l'adresse IP de début.

11 Modules de gestion des paramètres

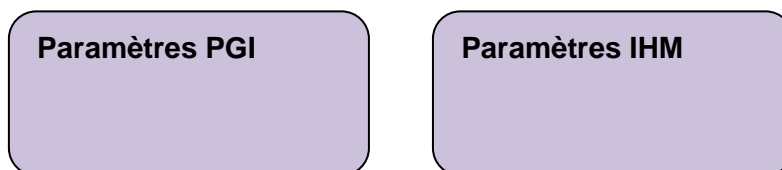
11.1 Les acteurs identifiés

Ces acteurs sont les suivants :

Désignation	Description
Administrateur	C'est l'administrateur chargé de la gestion de toutes les entités du référentiel.

11.2 Les fonctionnalités

Elles sont les suivantes :



11.2.1 Les paramètres PGI

Cette fonction permet de fixer des paramètres du PGI qui sont gérés à l'intérieur des modules applicatifs. Ces paramètres sont configurés pour tous les établissements ou par établissement

Interface :

The screenshot shows a web interface titled 'Gestion des paramètres de configuration'. Below the title is a blue button labeled 'Paramètre'. The main area contains a form with the following fields:

- Clé ***: CODIFICATION_MODULE_ORDER_LENGTH
- Description**: la taille de numero d'ordre de module
- Valeur par défaut**: 5
- Général**:

At the bottom of the form are two buttons: 'Enregistrer' and 'Retour'.

Pour créer un nouveau paramètre :

1. Appuyer sur le bouton « Nouveau » ,
2. Saisir la clé du paramètre,
3. Saisir la description,
4. Saisir la valeur par défaut,



5. Cocher « Général » si le paramètre est configuré pour tous les établissements,
6. Appuyer sur « Enregistrer ».

Remarques

- La clé du paramètre doit être unique dans le système.

Pour affecter les valeurs d'un paramètre par établissement :

Interface :

Clé	Description	Valeur		
FVE_COEFFICIENT_EXAMEN	Coefficient de l'examen	66.67		
FVE_WITH_CONTROLE_CONTINU	Permet de préciser si l'établissement fait de contrôle continu ou non	Oui		
x	x	12		
FVE_COEFFICIENT_CONTROLE_CONTINU	Le coefficient de contrôle continu	33.33		
DECISION_PREINSCRIPTION	Décision prise pour une demande de préinscription			
MAX_SEARCH_INDIVIDU	le nombre max d'individus a affiché lors de la recherche	30		
MAX_DEMANDES_TRANSFERT		10		

1. Sélectionner l'établissement, le système affiche dans le tableau les paramètres de l'établissement,
2. Appuyer sur « » pour modifier la valeur du paramètre,
3. Saisir la valeur du paramètre,
4. Appuyer sur « » pour enregistrer la valeur.

Remarques

- La valeur affectée au paramètre sera en compte dans les traitements qui suivent.

11.2.2 Les paramètres IHM

Cette fonction permet de spécifier les valeurs des libellés et des messages d'erreur dans les IHM. Chaque champ a un libellé. Ces libellés peuvent être spécifiés par Langue : Français, Arabe, ...

Interface :



Gestion des paramètres IHM

Domaine: Choisir Domaine Entité: Choisir Entité Langue: Choisir Langue Rechercher

Domaine	Entité	Langue	Nom	
Referentiel	authentification	Français	authentification-resources	
Referentiel	individu	Français	individu-resources	
Referentiel	structure	Français	structure-resources	
Referentiel	affectation	Français	affectation-resources	
Referentiel	common	Français	common-resources	
Referentiel	compte	Français	compte-resources	
Referentiel	contrat	Français	contrat-resources	
Referentiel	avenant	Français	avenant-resources	
Referentiel	document	Français	document-resources	
Referentiel	situation	Français	situation-resources	

(1 - 10 sur 21)

Pour créer un nouveau paramètre :

1. Sélectionner le domaine,
2. Sélectionner l'entité,
3. Choisir la langue
4. Appuyer sur le bouton « Rechercher », Le système toutes les entités du domaine sélectionné,
5. Appuyer sur « » pour sélectionner une entité, les système affiche dans un autre tableau les libellés et els messages d'erreur gérés dans cette entité,

Pour modifier les libellés :

Gestion des paramètres IHM

Informations sur le Fichier

Domaine : Referentiel Entité : authentification
Fichier : authentification-resources Chemin du fichier : /home/ccm/Documents/apache-tomcat-7.0.47/webapps/vbreferentiel/WEB-INF/classes/authentification-resources.properties
Type : IHM Choisir Langue : Français

Clé	Valeur	Recherche:
authentification_title	Authentification	
authentification_user	Nom d'utilisateur	
authentification_password	Mot de passe	
authentification_user_required	Veuillez entrer Nom d'utilisateur	
authentification_password_required	Veuillez entrer Mot de passe	
authentification_loginFailed	Authentification échouée	
authentification_loginFailed_accessDenied	Accès refusé	
authentification_loginFailed_idap	Impossible de se connecter.	
authentification_loginFailed_badCredentials	Nom d'utilisateur invalide.	
authentification_loginFailed_password_incorrect	Mot de passe incorrect.	
authentification_loginFailed_disabledUser	Ce compte est désactivé.	
authentification_loginFailed_off_address	Système inaccessible à partir de votre machine.	
authentification_loginFailed_off_horaire_acces	Système inaccessible ce moment.	
authentification_loginFailed_systemUnavailable	Système non disponible.	

1. Cliquer sur « »,
2. Modifier le libellé,
3. Cliquer sur « » pour enregistrer.



 **Remarques**

- Les modifications des libellés sont prises en charge après le redémarrage de l'application.