

GUIDE PRELIMINAIRE D'USAGE DE L'APPLICATION CNEUF

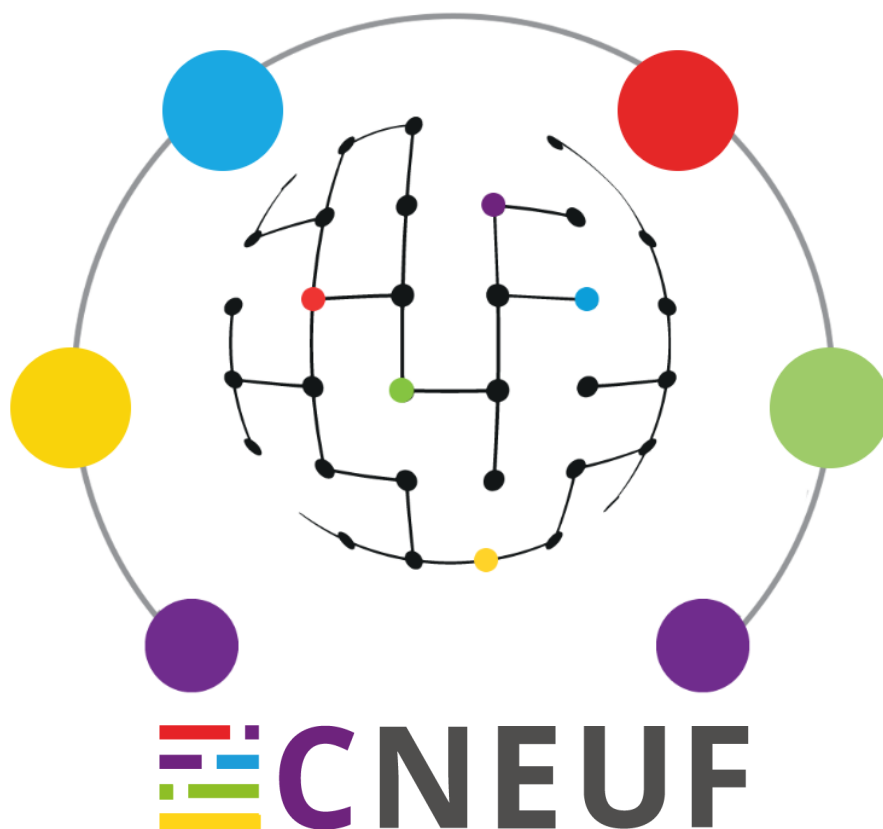


Table des matières

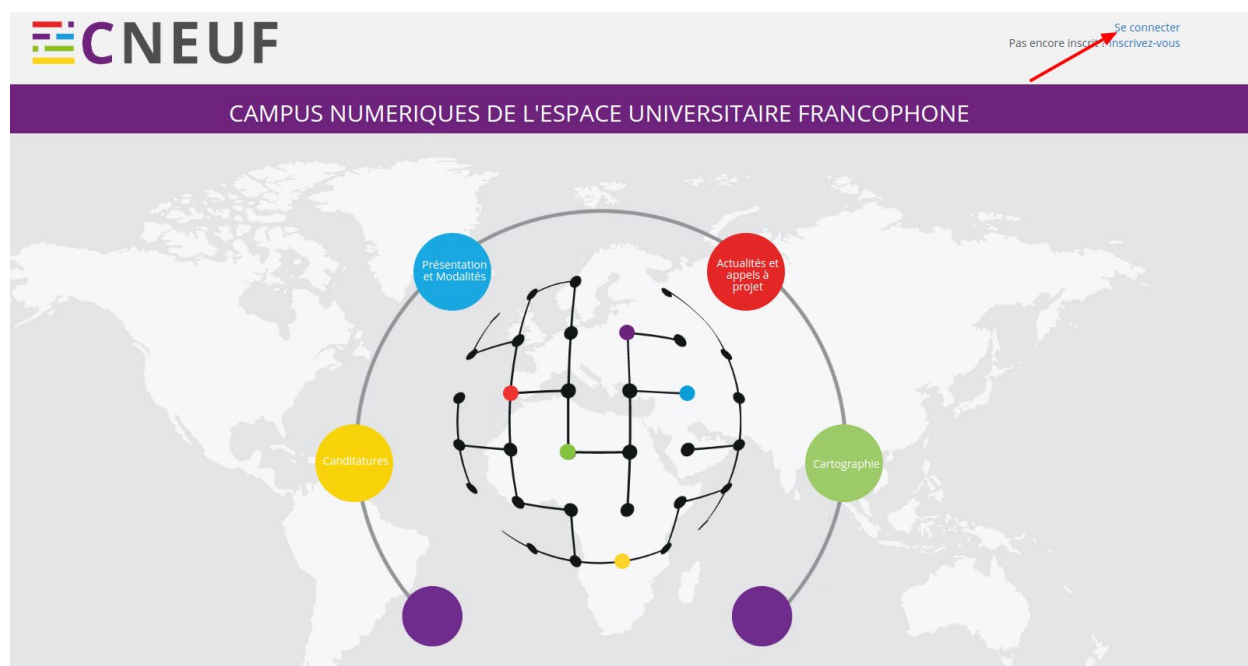
Table des matières	3
Introduction.....	4
1. Espace Coordonnateur :	5
1.1. Formulaire de candidature.....	5
1.1.1. Informations CNEUF	6
1.1.2. Contexte et justification du projet :	6
1.1.3. Partenaires :	7
1.1.4. Éléments financiers :	8
1.1.5. Autres documents à fournir :	9
1.2. Mes candidatures :	10
1.3. Gestion des actualités :	11
2. Espace Expert :	13
2.1. Accès à la liste de candidatures :	13
2.2. Visualiser les détails de la candidature :	14
2.3. Evaluation d'une candidature :	17

Introduction

Ce document présente une première version du guide d'usage de la plateforme CNEUF. Il vise essentiellement l'accompagnement des utilisateurs pour une prise en main effective de la de la nouvelle plateforme CNEUF.

La plateforme CNEUF est composée de deux espaces :

1. Un espace public disponible depuis la page d'accueil : cneuf.auf.org. A travers l'interface publique, les usagers pourront se renseigner sur :
 - Les CNEUF ainsi que des modalités de candidatures (bulle en bleu) ;
 - Les actualités et les appels à projets ;
 - La cartographie des différents projets CNEUF déployés par l'AUF sur ses implantations.
2. Un espace privé dédié à la soumission et la gestion des candidatures pour la mise en place d'un projet CNEUF.

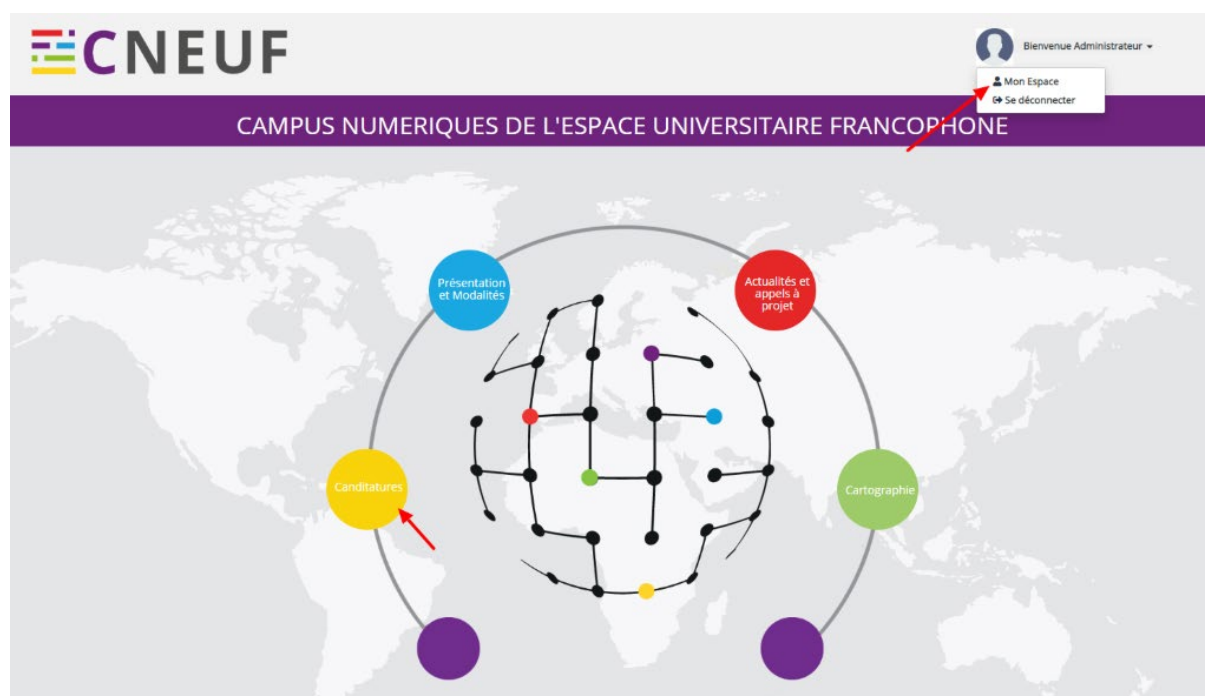


Pour soumettre une candidature en ligne, la première étape est l'authentification sur la plateforme CNEUF. Deux cas sont à envisager :

- Vous disposez d'un compte sur la plate-forme, il suffit donc de cliquer sur le lien « Se connecter » et d'introduire le login et mot de passe.
- Vous ne disposez pas de compte et il faudrait dans ce cas créer un nouveau compte en cliquant sur le lien « Inscrivez-vous ».

Une fois connecté, la plateforme vous redirige vers votre espace de travail selon votre rôle.

Les trois espaces privés sont disponibles : espace administrateur, espace coordonnateur et espace expert.



1. Espace Coordonnateur :

1.1. Formulaire de candidature

Pour soumettre une candidature à un projet CNEUF, il faudrait se connecter en tant que coordonnateur. Une fois connecté le formulaire de candidature est disponible via le bouton candidature (bulle en jaune).

Le formulaire de candidature est composé de parties à renseigner :

- Informations CNEUF ;
- Contexte et justification du projet ;
- Partenaires ;
- Éléments financiers.

1.1.1. Informations CNEUF

La première partie concerne les informations générales à renseigner pour un projet CNEUF, à savoir : l'intitulé du projet CNEUF, le sigle/nom court, le nom du porteur de projet, la date de mise en route prévue, la Direction régionale de rattachement, la durée prévue du projet, le montant global du projet sur toute sa durée et le montant demandé à l'AUF.

Informations CNEUF

Intitulé du projet CNEUF * <input type="text" value="Intitulé du projet"/>	Sigle / Nom court * <input type="text" value="Présentation du projet"/>
Nom du porteur du projet * <input type="text" value="Nom du porteur du projet"/>	Date de mise en route prévue * <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/>
Direction régionale de rattachement * <input type="text" value="Choisir la direction régionale de rattachement"/>	Durée prévue du projet (4 ans maximum) * <input type="text" value="Choisir la durée du projet"/>
Montant global du projet sur toute sa durée en euros * <input type="text" value="0"/>	Montant demandé à l'AUF en euros sur toute sa durée * <input type="text" value="0"/>

1.1.2. Contexte et justification du projet :

La deuxième partie concerne le contexte et la justification du projet. Dans cette partie il faudrait saisir la description du projet, la liste des partenaires (il faut donner juste les noms des partenaires), les objectifs attendus, le cadre logique (sous forme d'un fichier, la localisation des infrastructures mobilisées pour le projet, la date de transfert à un partenaire, type des locaux (indiquez s'il s'agit de locaux existants ou à prévoir), le pilotage du projet CNEUF (structure de gouvernance), les besoins en matière de structure, la stratégie de pérennisation et la stratégie de communication.

Contexte et justification du projet

Description du projet (5000 signes)

Cliquez pour voir les détails ⓘ

Description détaillée

Objectifs attendus (1500 signes)

Cliquez pour voir les détails ⓘ

Objectifs

Localisation des infrastructures mobilisées pour le projet

Cliquez pour voir les détails ⓘ

Localisation

Indiquez s'il s'agit de locaux existants ou à prévoir

☐ Existants ☐ A prévoir

Joindre éventuellement des plans y compris d'aménagement

Choisir un fichier

Précisez les besoins en matière de structure

☐ Rénovation ☐ Immobilier ☐ Connectivité ☐ Plateau technique

Stratégie de pérennisation

Cliquez pour voir les détails ⓘ

Joindre un fichier

Choisir un fichier

Ou bien saisir une description

Liste des partenaires *

Listez les différents partenaires du projet CNEUF

Partenaires

Cadre logique

Choisir un fichier

Cliquez ici pour avoir le modèle Word ou Excel

Date de transfert à un partenaire

Cliquez pour voir les détails ⓘ

jj/mm/aaaa

Pilotage du projet CNEUF

Cliquez pour voir les détails ⓘ

Stratégie de communication

Détaillez la stratégie de communication autour du projet, ses cibles et ses objectifs

Joindre un fichier

Choisir un fichier

Ou bien saisir une description

1.1.3. Partenaires :

La troisième partie concerne les partenaires impliqués dans le projet CNEUF.

Partenaires

Partenaires Académiques	Ajouter un partenaire
Partenaires Socio-économique (Entreprises, ONG, Associations)	Ajouter un partenaire
Autres partenaires (Institutionnels, Coopérations, Médias, ville, ministères)	Ajouter un partenaire
Autres Implantations de l'AUF impliquées	Ajouter un partenaire

Quatre types de partenaires pourront être indiqués, à savoir : les partenaires académiques, les partenaires socio-économiques, les autres partenaires (les partenaires qui ne sont ni académique socio-économiques) et les implantations AUF impliquées. Pour ajouter un partenaire il suffit de cliquer sur le bouton <<Ajouter un partenaire>> et renseigner les champs relatifs au partenaire.

+ Ajouter un partenaire

AUF Agence
UNIVERSITAIRE
DE LA FRANCOPHONIE

IFIC INSTITUT FRANCOFONIE POUR
INGENIERIE & COMMERCE
ET LA FORMATION A DISTANCE

Budget global recettes sur 4 années

Cochez la case à droite du montant pour signifier qu'il s'agit d'un apport en nature (personnel mis à disposition, locaux mis à disposition, etc.)

	Recettes	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Total
	Fonctionnement	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	
	Investissement	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	
	Personnel	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	
	Fonctionnement	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	
	Investissement	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	
	Personnel	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	Entrez le montant en euro <input type="checkbox"/>	

Budget global dépenses sur 4 années. Ici il faudrait fournir le budget dépenses pour chaque année selon la catégorie (fonctionnement, investissement et personnel) pour chaque année.

Budget global dépenses sur 4 années

Indiquez le budget global dépenses sur 4 années (un champs text est fournis aussi pour décrire les détails du budget)

Dépenses	Année 1	Année 2	Année 3	Année 4
Fonctionnement <i>(consommables, vacations, détaillez par nature)</i>	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros
Investissement <i>(détail des équipements prévus)</i>	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros
Personnel <i>(indiquez le coût chargé par niveau / type / grade)</i>	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros	<input type="text"/> Entrez le montant en euros

1.1.5. Autres documents à fournir :

Cette dernière partie consiste à joindre les documents nécessaires dont les éléments financiers et la charte de qualité.

Autres documents à fournir

Éléments financiers

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

Charte de qualité

Choisir un fichier

Aucun fichier choisi

[Cliquez ici pour avoir la charte de qualité](#)

☐ Je reconnais avoir lu et accepté les Conditions Générales d'Utilisation [CGU](#)

Enregistrer en brouillon

Soumettre à validation

Une fois que les données seront saisies, deux alternatives seront proposées :

- Soumettre à validation votre candidature
- Enregistrer un brouillon la candidature pour y revenir après.

Pour soumettre la candidature à validation il ne faut pas oublier de cocher la case " je reconnais avoir lu et accepté les conditions générales d'utilisation"

1.2. Mes candidatures :

La liste des candidatures est accessible depuis la barre de menu à gauche.

Ref	Intitulé du CNEUF
6	...

Ref	Intitulé du CNEUF	Porteur de projet	Etat	Détails	Modification
6	...	Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation	Bouillon		Modifier

Une fois à la liste est affichée pour chaque CNEUF, la plateforme donne la main pour visualiser ou bien modifier la candidature (la modification est possible si la candidature est à l'état Bouillon).

Les états proposés sont :

- Brouillon
- Attente de consolidation
- Consolider est en attente d'expert
- Consolider et assigné à un expert
- Validé
- Rejeté

1.3. Gestion des actualités :

La gestion des actualités est disponible depuis la barre de menu à gauche. Elle permet de publier des actualités relatives à des projets CNEUF sur la partie publique de la plateforme.

Pour ajouter une actualité, il suffit de cliquer sur le bouton "Ajouter actualité" et le formulaire suivant sera affiché :

Catégorie

Choisir un titre pour l'article

Titre

Choisir un titre pour l'article

Introduction

Créer une petite introduction

Image de couverture

Aucun fichier choisi

Corps de l'article

Sélectionner un projet

Les modifications ou suppressions d'actualités sont permises depuis le menu « Gestion d'actualité ».

Liste des projets

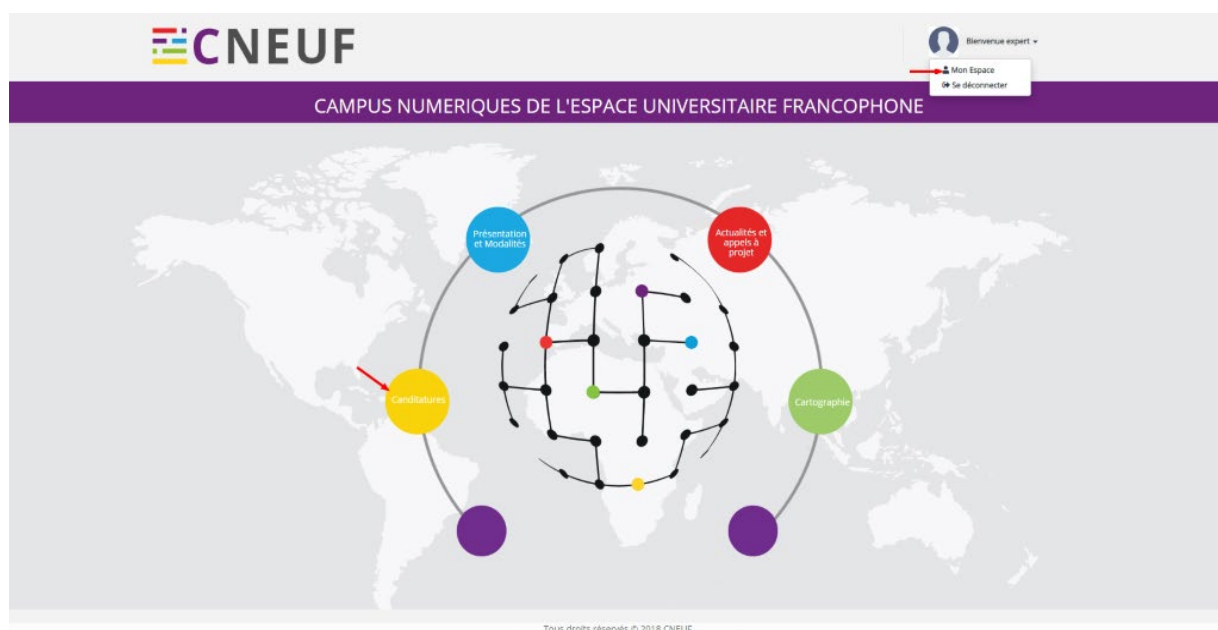
Intitulé du CNEUF	Actualités
TEST CNEUF	<input type="button" value="Afficher actualités"/>
Reunion	<input type="button" value="Afficher actualités"/>

Liste des actualités

Catégorie	Titre	Introduction	Détails	Actions
a	a	a	Visualiser	<input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

2. Espace Expert :

Une fois l'utilisateur est connecté, il peut accéder à son espace personnel en cliquant sur son nom ou en cliquant sur la boule « Candidatures » sur la page d'accueil (figure).



2.1. Accès à la liste de candidatures :

En accédant à son espace, l'expert va se retrouver dans la page qui affiche la liste des candidatures qui lui sont affectées pour évaluation.

The screenshot displays the CNEUF application interface. On the left is a dark sidebar with the AUF logo and text 'CAMPUS NUMÉRIQUE DE L'ESPACE UNIVERSITAIRE FRANCOPHONE'. It contains navigation links for 'Tableau de bord' and 'Candidatures'. The main header features the CNEUF logo and a user profile icon labeled 'expert'. The central content area is titled 'Liste des candidatures' and contains a table with three rows of data.

Ref	Institution du CNEUF	Etat	Action
19	Reunion		
21	test n part		
39	CNEUF Rabat		

2.2. Visualiser les détails de la candidature :

Pour commencer l'évaluation, l'expert passe premièrement par l'étape de visualisation des détails des candidatures qui lui ont été affectées. Un clique sur l'icône de l'œil permettra d'afficher les détails de la candidature sélectionnée.

CAMPUS NUMÉRIQUE DE L'ESPACE UNIVERSITAIRE FRANCOPHONE

Tableau de bord

Candidatures

CNEUF

expert

Liste des candidatures

Ref	Intitulé du CNEUF	Etat	Action
19	Reunion		
21	test n part		
39	CNEUF Rabat		

Une page affiche les détails de la candidature sélectionnée :

CAMPUS NUMÉRIQUE DE L'ESPACE UNIVERSITAIRE FRANCOPHONE

Tableau de bord

Candidatures

CNEUF

expert

Imprimer

Informations CNEUF

Intitulé du projet CNEUF : Reunion

Sigle/Nom court: Sigle

Nom du porteur du projet : afif

Direction régionale de rattachement : Afrique de l'Ouest

Date de mise en route prévue : 2019-04-30

Durée prévue du projet : 4

Montant global du projet sur toute sa durée en euros : 120 4 Euro

Montant demandé à l'AUF en euros sur toute sa durée : 150 4 Euro

Contexte et justification du projet

Liste de partenaires: Partenaires

Objectifs :

Cadre logique : [Cadre logique du projet](#)

Localisation des infrastructures mobilisées pour le projet :

Les plans : [Plan d'aménagement du projet](#)

Stratégie de communication :

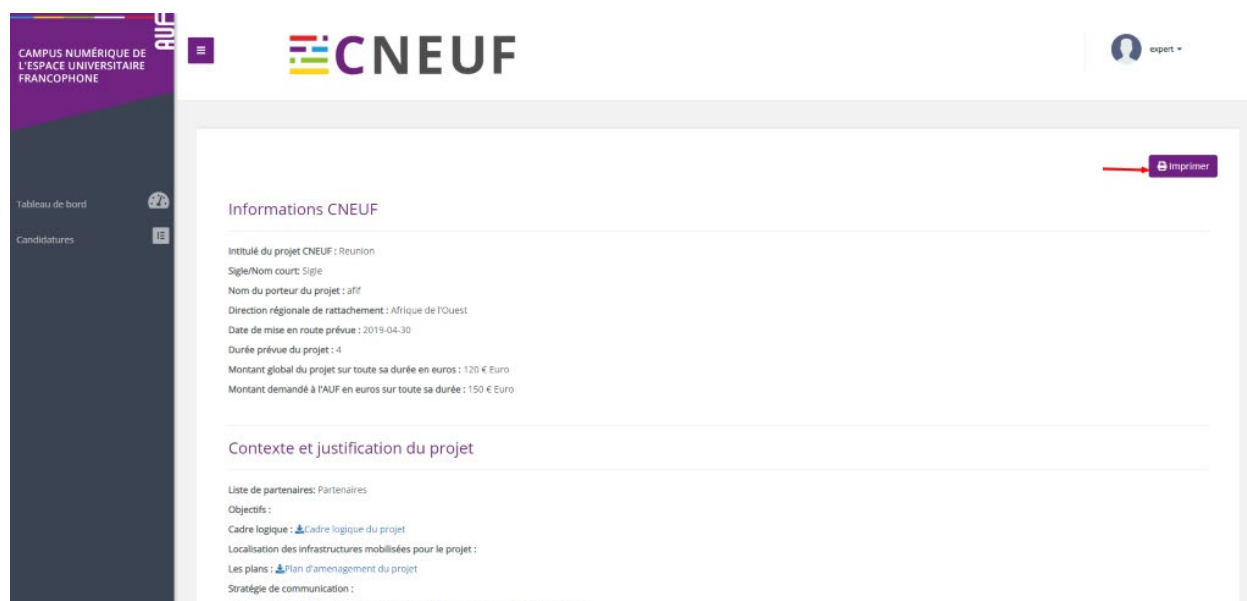
Document de stratégie de communication : [stratégie de communication du projet](#)

Stratégie de pérennisation :

Sur cette page, l'expert peut effectuer deux actions :

- Imprimer la page ;
- Passer à l'évaluation de la candidature.

Pour l'impression, il suffit de cliquer sur le bouton « imprimer » comme suit :



Pour commencer l'évaluation de la candidature sélectionnée, il suffit de cliquer sur le bouton « Evaluer » tout en bas de la page pour être rediriger vers un formulaire d'évaluation :

CAMPUS NUMÉRIQUE DE L'ESPACE UNIVERSITAIRE FRANCOPHONE

Tableau de bord

Candidatures

Budget global dépenses :

Dépenses	Année 1
Fonctionnement <i>(consommables, vacations, détails par nature)</i>	
Investissement <i>(détail des équipements prévus)</i>	
Personnel <i>(indiquer le rôle chargé par niveau / type / grade)</i>	
Total	

Dépenses	Année 2
Fonctionnement <i>(consommables, vacations, détails par nature)</i>	
Investissement <i>(détail des équipements prévus)</i>	
Personnel <i>(indiquer le rôle chargé par niveau / type / grade)</i>	
Total	

Autres documents

Budget prévisionnel détaillé par activité : [Budget prévisionnel détaillé par activité](#)

Charte de qualité signée : [Charte de qualité signée](#)

[✓ Evaluer](#)

2.3. Evaluation d'une candidature :

Après avoir étudié la candidature, l'expert devra remplir un formulaire d'évaluation (l'accès au formulaire se fait comme expliqué dans la section précédente).

Le formulaire d'évaluation indique les critères d'évaluation avec des champs pour saisir les notes à attribuer à chaque critère ainsi qu'un champ de texte permettant de saisir un commentaire additionnel.

The screenshot displays the AUF evaluation interface. A modal window titled "Evaluation" is open, allowing an expert to rate various criteria. The background shows a sidebar with navigation options like "Tableau de bord" and "Candidatures", and a main area with sections for "Budget global dépenses", "Dépenses", and "Autres documents".

Evaluation

Critère	Note
Critère 1 : Objectifs du projet	<input type="text"/> / 10
Critère 2 : Cadre logique	<input type="text"/> / 10
Critère 3 : Description détaillée	<input type="text"/> / 10
Critère 4 : Stratégie communication	<input type="text"/> / 5
Critère 5 : Gouvernance du projet	<input type="text"/> / 5
Critère 6 : Évaluation du projet	<input type="text"/> / 5
Critère 7 : Éléments financiers	<input type="text"/> / 15

Commentaire :

Autres documents

Budget prévisionnel détaillé par activité : [Budget prévisionnel détaillé par activité](#)
Charte de qualité signée : [Charte de qualité signée](#)

Buttons: Evaluer, Annuler

Une fois les notes attribuées et éventuellement les commentaires renseignés, l'expert devra cliquer sur le bouton " Evaluer " pour enregistrer l'évaluation et l'envoyer à l'administrateur.