

Guide pratique

Introduction Élargie : Guide Pratique

Contexte Stratégique et Portée du Guide

Dans un contexte national où la lutte contre la désertification, la préservation des écosystèmes et la résilience climatique constituent des impératifs stratégiques, le **Programme Barrage Vert (2025-2026)** s'inscrit comme une priorité présidentielle et un projet structurant de première importance. Lancée officiellement par le Président de la République, Abdelmadjid Tebboune, en octobre 2023, la réhabilitation de ce "rempart vert" traverse 13 wilayas et ambitionne de recréer un patrimoine forestier durable sur des milliers d'hectares.

L'ambition est immense : plus d'un million de plants à planter lors de la prochaine campagne nationale de reboisement, s'ajoutant aux **29 000 hectares déjà plantés en 2023 et 2024**. Cette dynamique s'appuie sur une enveloppe financière significative, avec **75 millions de dinars mobilisés pour la période 2023-2030**, et une mobilisation interministérielle sans précédent impliquant le GGR, le BNEDER et le HCDS. La feuille de route est claire : atteindre la norme internationale de **16% de couverture forestière** pour le Nord du pays, contre 11% aujourd'hui.

Dans ce cadre d'accélération opérationnelle et d'engagement financier majeur, la nécessité d'une **gestion rigoureuse, transparente et traçable** des fonds publics devient absolument critique. Chaque décision de financement, chaque appel d'offres, chaque contrat signé doit non seulement respecter scrupuleusement le cadre légal – notamment le **décret présidentiel n°15-247** – mais aussi garantir que chaque dinar investi serve efficacement l'objectif final : la réhabilitation effective du territoire.

C'est précisément dans cette optique que s'inscrit le présent **Guide Pratique**. Il constitue le **manuel opérationnel de référence** pour tous les acteurs chargés de concrétiser cette ambition sur le terrain. Il est conçu pour transformer un enjeu administratif complexe – la gestion financière et contractuelle d'un projet d'envergure – en un processus fluide, sécurisé et standardisé, depuis l'engagement budgétaire initial jusqu'à la réception des travaux.

Public Cible et Objectifs Opérationnels

Ce guide s'adresse à **l'écosystème complet des acteurs** du Barrage Vert :

- Les équipes techniques et opérationnelles de la Direction Générale des Forêts (DGF), pilotes du programme.
- Les services financiers et comptables, garants de la régularité budgétaire.
- Les divisions marchés publics, responsables de la conformité des procédures de passation.
- Les partenaires institutionnels (GGR, BNEDER, HCDS) et les administrations locales des wilayas concernées.
- Les chefs de projet et responsables opérationnels sur le terrain.
- Les équipes de contrôle et d'audit.

Ses objectifs opérationnels sont multiples :

1. **Sécuriser le cycle complet de la dépense publique** : Assurer que chaque phase – de l'authentification budgétaire à la clôture administrative – soit documentée, contrôlée et irréprochable, avec une attention particulière à la conformité réglementaire.
2. **Garantir une exécution coordonnée et efficace** : Briser les silos entre services en offrant une plateforme unique d'information et d'action, accélérant ainsi la mise en œuvre des projets sur le terrain tout en maintenant la qualité des interventions.
3. **Construire une traçabilité infaillible pour l'audit et le pilotage** : Fournir en temps réel une vision consolidée de l'engagement des crédits, de l'état d'avancement des marchés, de la consommation physique des enveloppes et des performances environnementales, outil indispensable pour le ministre de tutelle et les décideurs.
4. **Faciliter la montée en compétence des équipes** : Offrir un outil de formation et de référence permanent, réduisant les erreurs procédurales et améliorant l'efficacité opérationnelle.
5. **Anticiper et gérer les risques** : Mettre en place une méthodologie structurée pour l'identification, l'évaluation et le traitement des risques techniques, financiers et environnementaux.

Philosophie et Principes Directeurs : La Rigueur au Service de l'Ambition

Le guide se positionne bien au-delà d'une simple notice technique. Il est le **compagnon numérique interactif** qui incarne une nouvelle philosophie de gestion de projet public, fondée sur les principes suivants :

- **Traçabilité intégrale** : chaque action (création, modification, attribution) est historisée, créant une piste d'audit fiable.

- **Sécurisation documentaire** : l'archivage électronique systématique des pièces justificatives signées est central.
- **Coordination centralisée** : la plateforme sert de hub unique pour l'information, brisant les silos entre services.
- **Contrôle budgétaire en temps réel** : la visualisation des enveloppes, crédits engagés et reliquats permet des arbitrages éclairés.
- **Conformité réglementaire** : chaque étape est alignée sur les procédures des marchés publics, garantissant la légalité des actions.

Ce guide est bien plus qu'une suite de captures d'écran annotées : c'est l'ADN procédural du Programme Barrage Vert. En suivant ce parcours, les utilisateurs participent activement à la sécurisation de l'investissement public, depuis l'engagement de la dépense jusqu'à la réalisation des travaux sur le terrain.

Structure Étendue et Sommaire Détaillé

Le guide est organisé de manière séquentielle, suivant le cycle de vie complet d'un projet.

Partie 1 : Accès et Vue d'Ensemble (Écrans 01–04)

- **01 – Connexion sécurisée** : porte d'entrée authentifiée vers la plateforme.
- **02 – Tableau de bord d'accueil** : hub central vers modules, messagerie, bibliothèque et alertes.
- **03 – Synthèse de la tranche** : vue agrégée des crédits ouverts, consommés et restants.
- **04 – Détail de la tranche** : répartition des budgets par travaux, lots ou wilayas.

Partie 2 : Gestion des Décisions de Financement (Écrans 05–10)

- **05 – Accès au module** : navigation vers l'interface de gestion des décisions.
- **06 – Liste consolidée des décisions** : vue tabulaire des décisions validées avec actions rapides.
- **07 – Carte décision détaillée** : fiche synthétique par décision.
- **08 – Lancement d'une nouvelle décision** : point d'entrée pour initier une décision.
- **09 – Formulaire de création** : saisie des informations obligatoires et de la pièce signée.
- **10 – Modification d'une décision** : ajustements avec traçabilité des changements.

Partie 3 : Mise en Œuvre Contractuelle – Appels d'Offres (Écrans 11–16)

- **11 – Consultation des appels d'offre** : accès aux AO liés à une décision.
- **12 – Synthèse des appels d'offre** : suivi financier et temporel des AO.
- **13 – Lancement d'un nouvel AO** : création d'un dossier d'appel d'offres.
- **14 – Saisie d'un appel d'offre** : formulaire réglementaire détaillé.
- **15 – Modification d'un AO** : mise à jour des informations, lots et pièces.
- **16 – Cahier des charges** : formalisation du cahier des charges signé.

Partie 4 : Exécution et Suivi – Gestion des Contrats (Écrans 17–22)

- **17 – Liste des contrats** : vue centrale des contrats signés.
- **18 – Ajout/filtrage d'un contrat** : création ou recherche ciblée.
- **19 – Fiche contrat** : carte récapitulative d'un contrat.
- **20 – Formulaire contrat** : saisie exhaustive des données contractuelles.
- **21 – Modification d'un contrat** : mise à jour des clauses, montants et documents.
- **22 – Cahier des prescriptions techniques** : archivage et liaison du CPT signé.

Partie 5 : Gestion des Modifications et Clôture (Écrans 23–27)

- **23 – Synthèse documentaire** : modèles réglementaires (avis, attribution, décision).
- **24 – Checklist finale** : contrôle de clôture administrative.
- **25 – Liste des avenants** : visibilité sur les avenants et montants additionnels.
- **26 – Ajout d'un avenant** : enregistrement du motif, montant et pièces.
- **27 – Actions impactées** : analyse des lignes budgétaires affectées.

Partie 6 : Ressources et Référentiels (Écrans 28–29)

- **28 – Annexes et bonnes pratiques** : références réglementaires, modèles, conseils GED.
- **29 – Glossaire** : définitions des acronymes et vocabulaire partagé.

Partie 7 : Suivi et Gestion de Projet (Écrans 30–34)

- **30 – Tableau de bord de suivi** : indicateurs clés et alertes projet.
- **31 – Gestion des rapports d'avancement** : génération et partage des rapports.
- **32 – Registre des risques** : identification et évaluation des risques.
- **33 – Suivi des actions correctives** : gestion des mesures préventives et correctives.
- **34 – Checklist de clôture** : validation des livrables et documentation.

Partie 8 : Analyse et Optimisation (Écrans 35–38)

- **35 – Tableaux de bord financiers** : suivi budgétaire et analyse des coûts.
- **36 – Indicateurs de performance** : KPI et analyse des tendances.
- **37 – Centre de formation** : ressources pédagogiques et tutoriels.
- **38 – Support utilisateur** : gestion des demandes d'assistance.

Partie 9 : Gestion des Utilisateurs (Écrans 41)

- **41 – Gestion des utilisateurs** : administration des comptes, rôles et permissions.

Partie 10 : Annexes Techniques (Écrans 42–43)

- **42 – Glossaire technique** : définitions et terminologie avancée.
- **43 – Index thématique** : accès rapide à l'ensemble du contenu.

Ce guide constitue le socle de gouvernance du Programme Barrage Vert : son appropriation collective garantit la rigueur, la transparence et l'efficacité de la dépense publique.

01

Authentification utilisateur

L'accès à la plateforme Barrage Vert commence par une authentification sécurisée via l'écran de connexion. Cette étape garantit la confidentialité et la sécurité des données sensibles.

Procédure de connexion :

1. Ouvrez votre navigateur et accédez à l'URL du portail Barrage Vert
2. Dans les champs prévus à cet effet :
 - **Nom d'utilisateur** : Saisissez votre adresse email professionnelle
 - **Mot de passe** : Entrez votre mot de passe (attention à la casse)
3. Cliquez sur le bouton **Se connecter** pour accéder à votre espace

Bonnes pratiques de sécurité :

- Ne partagez jamais vos identifiants de connexion
- Changez votre mot de passe régulièrement (tous les 90 jours recommandé)
- Utilisez un mot de passe complexe (majuscules, minuscules, chiffres et caractères spéciaux)
- Déconnectez-vous toujours après utilisation, surtout sur les ordinateurs partagés

En cas de problème :

- **Mot de passe oublié** : Cliquez sur "Mot de passe oublié ?" pour le réinitialiser
- **Compte bloqué** : Contactez l'administrateur système après 3 tentatives échouées
- **Problème technique persistant** : Contactez le support technique à support@barragevert.dz

Astuce : Cochez la case "Se souvenir de moi" uniquement sur votre ordinateur personnel pour éviter de devoir vous reconnecter à chaque visite.

02

Tableau de bord d'accueil

Depuis l'accueil ('section-appel-offre/02.accueil.png'), accédez à la messagerie, aux programmes et à la bibliothèque des actions. Utilisez ce hub pour ouvrir le module Décisions financières et gérer vos notifications internes. Pensez à vérifier les alertes de validation ou les demandes de compléments avant de lancer une nouvelle démarche.

03

Synthèse financière de la tranche

Le tableau de synthèse ('section-appel-offre/03.tranche2025.png') récapitule les crédits ouverts, consommés et restants. Validez l'adéquation entre l'enveloppe disponible et le montant que vous comptez engager. Les colonnes de suivi permettent d'anticiper les besoins de réajustement budgétaire ou de réaffectation de crédits.

04

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL
DIRECTION GÉNÉRALE DES FORÊTS

CONNECTEZ-VOUS

Nom d'utilisateur

Mot de passe

CONNECTEZ

Figure 1: Interface d'authentification sécurisée pour accéder à la plateforme Barrage Vert.

BARRAGE VERT

PROGRAMME

BIBLIOTHÈQUE DES ACTION

MESSAGERIE

UTILISATEURS

DÉCONNEXION

Programme

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE
MINISTERE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL ET DE LA PECHE
DIRECTION GÉNÉRALE DES FORÊTS

+ NOUVELLE TRANCHE

TRANCHE 2023

CONSULTER DÉTAILS

TRANCHE 2024

CONSULTER DÉTAILS

TRANCHE 2025

CONSULTER DÉTAILS

TRANCHE 2026

CONSULTER DÉTAILS

<< < 1 > >>

Figure 2: Vue d'ensemble des fonctionnalités principales dès la connexion.

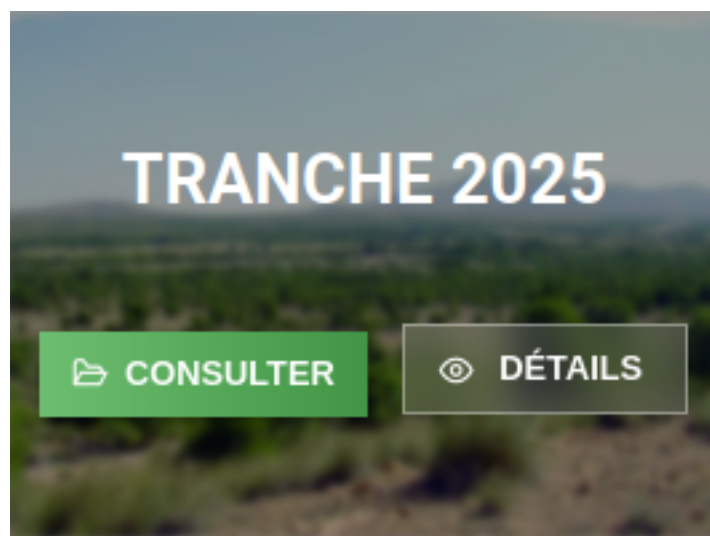


Figure 3: Tableau de bord des budgets par ligne et par wilaya.

Détail de la tranche 2025

La vue détail ('section-appel-offre/04.detail-de-la-tranche-2025.png') fournit la répartition annuelle des montants. Analysez les affectations par lot ou par nature de travaux pour préparer vos dossiers d'appel à consultation et justifier les montants dans les pièces administratives.

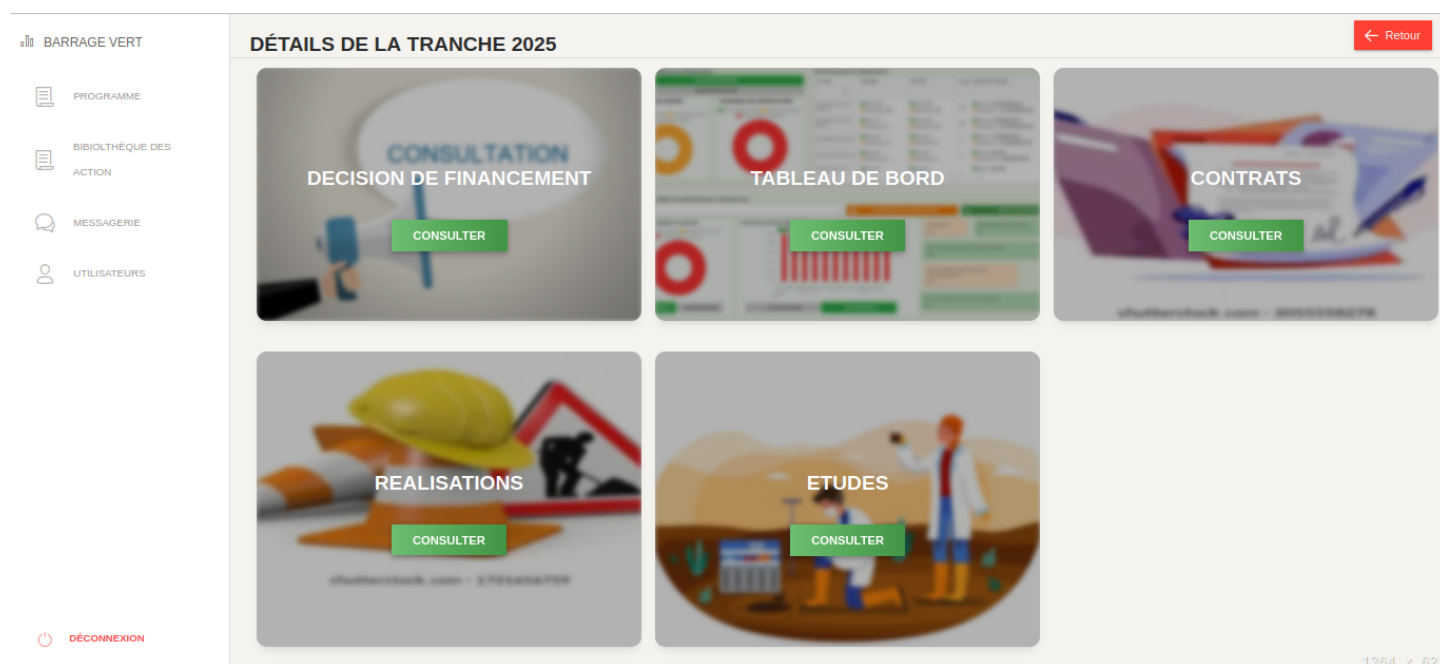


Figure 4: Les indicateurs de consommation budgétaire guident vos arbitrages.

05

Accès au module décision de financement

La carte dédiée ('section-appel-offre/05.decision de financement.png') ouvre la zone de consultation. Cliquez sur *Consulter* pour afficher les décisions existantes.

06

Liste consolidée des décisions

La grille ('section-appel-offre/06.list -de-decision de-financement.png') réunit toutes les décisions validées. Identifiez rapidement montants, dates, wilayas concernées et pièces jointes. Servez-vous des icônes latérales pour accéder aux documents ou déclencher une mise à jour sans quitter la vue consolidée.

07



Figure 5: Entrée rapide vers la gestion des décisions financières.

BARRAGE VERT

PROGRAMME

BIBLIOTHEQUE DES ACTION

MESSAGERIE

UTILISATEURS

DÉCONNEXION

Décisions Financières

Retour

+ Nouvelle décision

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 30/01/2025

Montant : 2 000 000,00 DA

Laghouat

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 17/02/2025

Montant : 985 400 000,00 DA

Laghouat

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 17/02/2025

Montant : 985 400 000,00 DA

Laghouat

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 02/01/2025

Montant : 983 800 000,00 DA

Batna

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Etat de contractualisation du programme de la mise en œuvre de plan d'action de la réhabilitation, de l'extension et du développement du

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 05/01/2025

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 18/09/2024

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 02/01/2025

Figure 6: Actions disponibles : édition, duplication, suppression et téléchargements.

Carte décision détaillée

Chaque carte ('section-appel-offre/10.carte-decision-financier.png') synthétise les éléments principaux : nature de l'opération, date de validation, montant et wilaya concernée. Les boutons d'action permettent d'accéder directement aux pièces stratégiques. Utilisez-les pour préparer vos réunions de suivi et vérifier la cohérence des pièces contractuelles.

- **Lecture rapide** : identifiez en un coup d'œil l'état de contractualisation et le montant engagé.
- **Accès directs** : utilisez les icônes pour éditer, supprimer, dupliquer ou consulter les documents associés.

The image shows a detailed decision card with the following content:

- DÉCISION FINANCIÈRE** (in a green header box)
- Etat de contractualisation du programme de la mise en œuvre de plan d'action de la réhabilitation, de l'extension et du développement du barrage (3ème tranche)** (in a yellow box)
- Date : 02/01/2025**
- Montant : 289 280 000,00 DA**
- Biskra** (in a large, bold, italicized font)
- A horizontal line separating the main information from the action buttons.
- Five action buttons at the bottom: a green edit icon, a red document icon, a red trash icon, a grey 'Appel d'offre' button, and a blue 'Cahier de charge' button.

Figure 7: La carte regroupe l'intégralité des informations opérationnelles d'une décision.

08

Création d'une nouvelle décision

Utilisez le bouton ('section-appel-offre/07.bouton-nouvelle-decision-de-financement.png') pour initier une décision. Complétez ensuite le formulaire et joignez les pièces requises. Informez vos équipes de la création en partageant le numéro de dossier généré.

Avant de poursuivre, assurez-vous que le dossier technique et financier a bien été validé par les parties prenantes internes. Le bouton de création ouvre une session contrôlée : toute saisie incomplète peut être sauvegardée en brouillon via les options du module.



Figure 8: Point d'entrée vers le formulaire de saisie d'une décision financière.

09

Saisir les informations de la décision

La fenêtre *Ajouter une nouvelle décision financière* ('section-appel-offre/08.ajout-de-une-nouvelle-decision-de-financement.png') recueille la date, le montant, l'intitulé de l'opération et la pièce jointe officielle. Profitez-en pour intégrer des notes internes ou références de projet si votre procédure l'impose.

- **Date** : sélectionnez la date de validation via le sélecteur calendrier.
- **Montant** : indiquez le budget accordé en dinars algériens.
- **Intitulé** : décrivez précisément l'opération financée.
- **Justificatif** : téléversez le cahier des charges ou l'appel d'offres correspondant.

Ce formulaire effectue une validation automatique des champs obligatoires. La pièce jointe peut être mise à jour ultérieurement, mais il est recommandé d'y intégrer immédiatement la version signée pour limiter les itérations.

Une fois l'ensemble des informations complété, utilisez le bouton *Ajouter*. Le système génère alors un numéro de dossier et alimente la liste consolidée pour permettre le suivi budgétaire.

AJOUTER UNE NOUVELLE DECISION FINANCIERE

Date de la décision financière

Montant de la décision financière (DA)

Intitulé de l'opération

Ajouter une pièce jointe de la décision financière

Choisir un fichier

✕ Annuler

✓ Ajouter

Figure 9: Renseignez tous les champs requis avant de cliquer sur *Ajouter*.

10

Modifier une décision existante

La fenêtre d'édition ('section-appel-offre/09.modifier-une-decision-de-financement.png') permet d'actualiser les valeurs ou de remplacer la pièce jointe si la décision évolue. Assurez-vous que les services financiers et juridiques sont informés de la modification pour maintenir les alignements budgétaires.

- **Mise à jour** : ajustez la date, le montant ou l'intitulé selon les arbitrages.
- **Pièce jointe** : supprimez le fichier obsolète et importez la version révisée.
- **Validation** : cliquez sur *Modifier* pour enregistrer les changements.

Toute modification laisse une trace dans l'historique des décisions. Veillez à consigner, dans la zone de commentaires du module, les motifs de l'ajustement pour favoriser la traçabilité et faciliter les audits ultérieurs.

Après validation, un contrôle rapide de la carte correspondante est recommandé afin de s’assurer que les nouveaux montants et documents ont bien été actualisés côté utilisateurs.

MODIFIER UNE DECISION FINANCIERE

Date de la décision financière

30/01/2025

Montant de la décision financière (DA)

2 000 000,00 DZD

Intitulé de l'opération

Modifier la pièce jointe de la décision financière

Choisir un fichier

file-sample_150kB-176345...

Annuler

Modifier

Figure 10: Contrôlez les informations avant validation pour garantir la traçabilité.

Module Appels d’offres

Basculer vers la gestion des appels d’offres : création, suivi et modification des consultations rattachées à chaque décision de financement.

11

Consulter un appel d’offre

Depuis la carte décision, le bouton (‘section-appel-offre/11.boutton appel d'offre.png’) ouvre la liste des appels d’offre rattachés. Chaque document assure la conformité juridique de la procédure et peut être partagé avec les partenaires institutionnels.

- **Accès rapide** : téléchargez le PDF d’appel d’offre en un clic.
- **Suivi** : contrôlez le statut (publié, partiellement validé, etc.).



Figure 11: Bouton d’accès aux appels d’offre liés à la décision sélectionnée.

12

Suivi des appels d’offre

La vue consolidée (‘section-appel-offre/12.list des appel d'offre de la desicion Beskra.png’) indique les dates clés, les montants consommés et le reliquat disponible. Elle est essentielle pour vérifier la conformité financière et planifier les lancements de nouveaux lots.

- **Analyse financière** : comparez le montant attribué au budget initial.
- **Gestion des lots** : identifiez le nombre de lots et les dates de chaque étape.
- **Traçabilité documentaire** : accédez aux fichiers PDF et à la messagerie depuis cette vue.

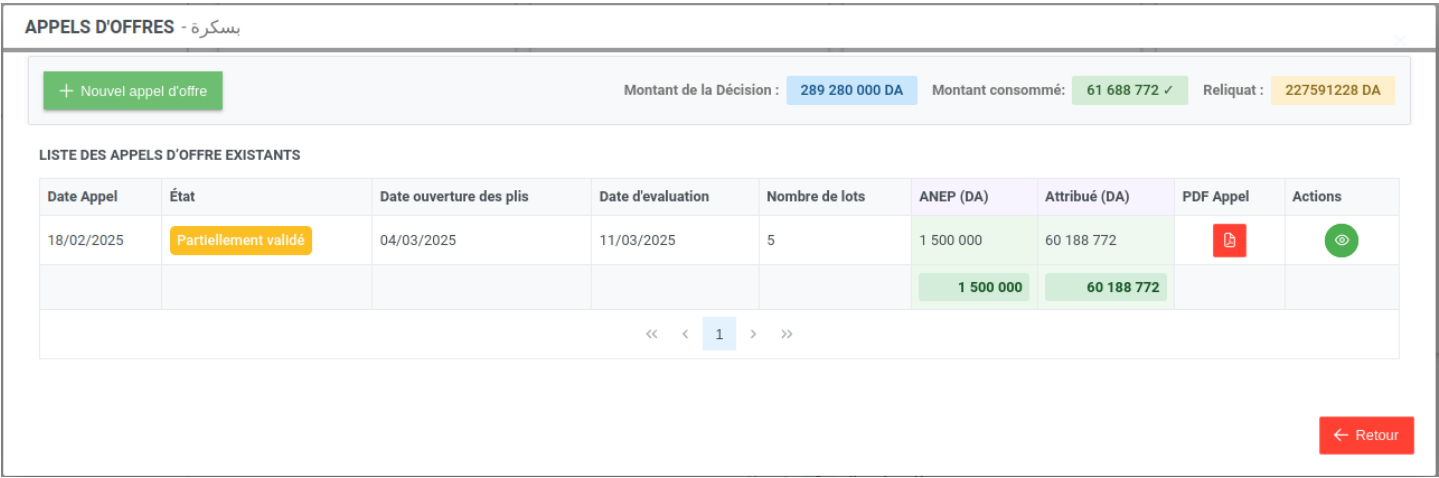


Figure 12: Tableau de synthèse pour piloter l’exécution des appels d’offre rattachés.

13

Lancer un nouvel appel d’offre

Utilisez le bouton (‘section-appel-offre/13.bouton vouvele appel d'offre.png’) pour créer un appel d’offre relié à la décision sélectionnée. Cette action ouvre un formulaire dédié aux informations réglementaires et déclenche la préparation des pièces pour la publication dans les quotidiens.

- **Pré-requis** : vérifier les crédits disponibles et les validations internes.
- **Traçabilité** : chaque lancement est historisé pour audit ultérieur.

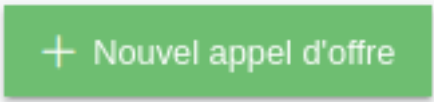


Figure 13: Bouton de déclenchement de la saisie d’un nouvel appel d’offre.

14

Renseigner un appel d’offre

Le formulaire (‘section-appel-offre/14.ajouter une nouvelles appel d'offre.png’) permet de saisir les dates clés, le numéro d’avis, le nombre de lots et le montant de l’ANEP. Il autorise également la pièce jointe officielle et l’ajout d’attributions. Renseignez le champ « État global » en cohérence avec les procès-verbaux de la commission d’évaluation.

- **Informations générales** : dates de publication, de dépôt et numéro d’avis.
- **Évaluation** : définir l’état global et enregistrer les pièces d’évaluation.
- **Attributions** : ajouter les lots, l’entreprise attributaire et les montants correspondants.

15

Modifier un appel d’offre

La vue (‘section-appel-offre/15.modifier une appel d'offre.png’) est dédiée aux mises à jour : dates ajustées, états des lots, montants attribués et remplacement des pièces jointes. Profitez de cet écran pour archiver les anciennes versions via la messagerie interne et notifier les opérateurs.

- **Ajustements** : actualisez les montants attribués et les dates de dépouillement.
- **Pièces** : téléversez les PDF révisés des avis et des attributions.
- **Lots** : modifiez l’état lot par lot (validé, infructueux, etc.).

16

AJOUTER UN NOUVEL APPEL D'OFFRE

Décision: 289 280 000
Montant Consummé: 61 688 772 ✓
Reliquat: 227 591 228

INFORMATIONS APPEL D'OFFRE

Date de publication de l'avis d'appel d'offre

Numéro de l'avis d'appel d'offre

Nombre de lots de l'avis d'appel d'offre

Montant de l'ANEP (DA)

Date d'ouverture des plis de l'avis d'appel d'offre

Pièce jointe de l'avis d'appel d'offre

ÉVALUATION

Date d'évaluation de l'avis d'appel d'offre

État global de l'avis d'appel d'offre

Sélectionner un état
Infructueux
Partiellement validé
Totalemment validé

Pièce jointe de l'attribution

ATTRIBUTION PAR LOT

ATTRIBUTION 1

Date d'attribution

Lots concernés
Sélectionner les lots validés

Entreprise attributaire

Montant de l'attribution (DA)

+
Ajouter une attribution

Retour
Enregistrer

Figure 14: Interface complète pour créer un appel d'offre et ses attributions.

MODIFIER L'APPEL D'OFFRE

Décision: 289 280 000
Montant Consummé: 61 688 772 ✓
Reliquat: 227 591 228

INFORMATIONS APPEL D'OFFRE

Date de publication de l'avis d'appel d'offre

Numéro de l'avis d'appel d'offre

Nombre de lots de l'avis d'appel d'offre

Montant de l'ANEP (DA)

Date d'ouverture des plis de l'avis d'appel d'offre

PDF de l'appel d'offre de l'avis d'appel d'offre

ÉVALUATION DE L'OFFRE

Date d'évaluation de l'avis d'appel d'offre

État global de l'avis d'appel d'offre

Partiellement validé

Évaluation des lots de l'avis d'appel d'offre

Lot 1	Validé	✕
Lot 2	Validé	✕
Lot 3	Validé	✕
Lot 4	Infructu...	✕
Lot 5	Infructu...	✕

+
Ajouter un lot

Pièce jointe de l'attribution

ATTRIBUTION PAR LOT

Entreprise

PÉPINIÈRE BOUTARAA NABIL

Montant attribué (DA)

7 405 132,00 DZD

Date d'attribution

21/04/2025

Entreprise

E.T.P.C.H NOUISS EL AMRI

Montant attribué (DA)

3 481 940,00 DZD

Retour
Enregistrer

Figure 15: Mise à jour détaillée des lots et des montants au sein d'un appel d'offre existant.

11

Ajouter le cahier des charges

La fenêtre ('section-appel-offre/16.introduire les information de cahier des cherges.png') enregistre la date de visa du cahier des charges et le document PDF signé. Ce jalon garantit que la consultation repose sur un dossier homologué.

- **Visa** : renseignez la date officielle de validation par l'autorité compétente.
- **Chargement** : téléversez le fichier PDF intégral, idéalement horodaté.
- **Archivage** : conservez une copie interne pour les audits et contrôles.

INTRODUIRE LES INFORMATIONS DU CAHIER DE CHARGE

The screenshot shows a web form titled 'INTRODUIRE LES INFORMATIONS DU CAHIER DE CHARGE'. Below the title is a label 'Date visa du cahier de charge' followed by a text input field containing '2025-10-01'. To the right of the input field is a small blue icon of a document. Below the date field is a large icon representing a PDF file (a white document with a red 'PDF' label and a red Adobe logo). Underneath the PDF icon is a green button with a white upload arrow. At the bottom right of the form are two buttons: a red 'Retour' button and a green 'Enregistrer' button with a white checkmark icon.

Figure 16: Formalisation du cahier des charges avec date de visa et pièce jointe officielle.

Module Appels d'offres

Basculer vers la gestion des appels d'offres : création, suivi et modification des consultations rattachées à chaque décision de financement.

17

Suivre la liste des contrats

Le tableau ('section-contrats/17.list%20des%20contrats.png') centralise les contrats associés à la tranche 2025. Surveillez l'état d'avancement, les dates de signature et les montants engagés pour sécuriser la chaîne budgétaire. Cette vue garantit l'alignement entre décisions, marchés et contrats exécutés.

- **Filtrage** : repérez rapidement un contrat par numéro ou intitulé.
- **Engagements** : vérifiez les montants engagés et comparez-les aux décisions de financement pour éviter les dépassements.
- **Actions** : accédez aux options de modification, téléchargement ou archivage.

18

Ajouter ou filtrer un contrat

Le bandeau ('section-contrats/18.bouton%20ajouter%20un%20nouvelle%20contrat%20ou%20filter%20par%20numero.png') propose un bouton d'ajout et un champ de filtrage. Utilisez-le pour créer un contrat ou retrouver un dossier précis sans parcourir toute la liste.

- **Nouvel enregistrement** : initiez la création d'un contrat lorsque le marché est attribué.
- **Recherche** : filtrez par numéro pour accéder à un contrat existant, vérifier son état et, si besoin, le mettre à jour.

19

Consulter la fiche contrat

La fiche ('section-contrats/19.carte%20de%20contrat.png') affiche les informations essentielles d'un contrat : référence, wilaya, montant et actions disponibles. Elle sert de point d'entrée pour la revue juridique et la validation documentaire.

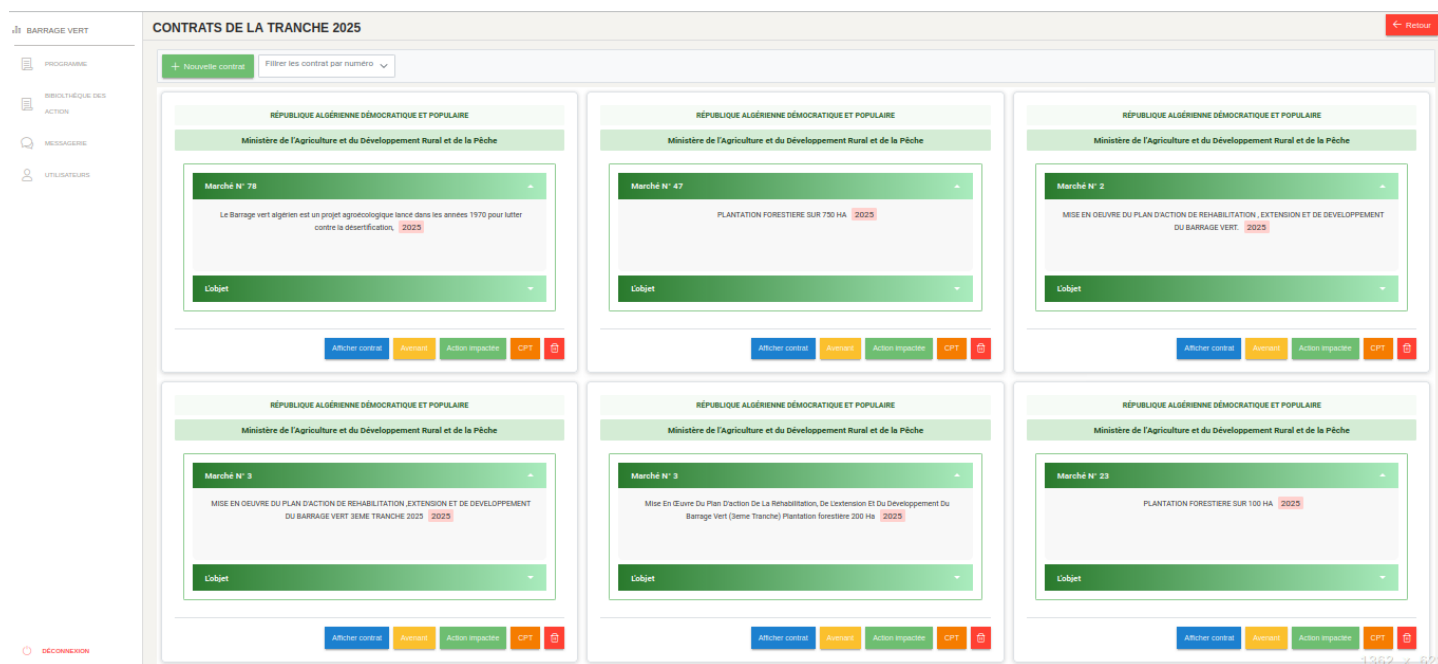


Figure 17: Vue consolidée des contrats signés et de leur état d'avancement.



Figure 18: Zone d'accès rapide pour créer ou filtrer les contrats.

- **En-tête** : référence contrat, programme, tranche et wilaya pour situer instantanément l'opération.
- **Bloc financier** : montant initial, montants avenantés cumulés et reliquat d'engagement.
- **Dates clés** : date de signature, date d'effet, échéance de fin de prestation.
- **Raccourcis** : boutons de consultation des pièces jointes, des avenants, du CPT ou de l'historique.
- **Icônes d'état** : pictogrammes *vert/orange/rouge* pour suivre la conformité et les actions en attente.

Avant chaque comité de suivi, capturez ou exportez cette carte pour préparer les points d'attention (retards, avenants en cours, pièces manquantes).

Figure 19: Carte synthétique pour contrôler rapidement les informations d'un contrat.

20

Renseigner un nouveau contrat

Le formulaire détaillé ('section-contrats/20.ajouter%20un%20nouvelle%20contrat%20pour%20la%20tranche%202025.png') permet de saisir les informations contractuelles : numéro, entreprise attributaire, montants et échéances. C'est l'étape de référence pour générer le contrat officiel.

- **Informations générales** : numéro de contrat, fournisseur, wilaya concernée, objet de la prestation.
- **Données clés** : date d'entrée en vigueur, durée d'exécution, référence de décision/DCL, montant TTC et HT.
- **Parties prenantes** : coordonnées du chef de projet DGF, du représentant de l'entreprise et du contrôleur technique.
- **Plan de paiement** : champs pour saisir les jalons de versement ou d'avancement (ex : acompte, réception provisoire, réception définitive).
- **Pièces jointes** : ajoutez le contrat signé, l'ordre de service, l'attestation de non-endettement et les garanties.

À la sauvegarde, un numéro d'avenant est généré automatiquement : conservez-le dans vos échanges officiels et dans le suivi budgétaire.

21

Modifier un contrat existant

La fenêtre d'édition ('section-contrats/21.mofidier%20un%20contrat.png') met à jour les montants, dates de fin et pièces jointes. Chaque modification déclenche un enregistrement d'historique pour faciliter les audits.

✕ Annuler
✓ Ajouter

15

- **Suivi des avenants** : mise à jour du montant engagé, du reliquat et affectation du numéro d'avenant correspondant.
- **Paramètres contractuels** : champs pour ajuster les dates de démarrage/fin, la durée et les clauses pénales.
- **Documents** : remplacez les PDF obsolètes (avenant, rapport d'analyse, PV de réunion) pour conserver une version fiable et horodatée.
- **Traçabilité** : saisissez une note interne expliquant la modification, référencée par la date et le service à l'origine de la demande.
- **Statut de validation** : basculez l'état (brouillon, en cours, validé) pour informer les équipes du niveau d'avancement.

Après validation, un contrôle rapide de la carte correspondante est recommandé afin de s'assurer que les nouveaux montants et documents ont bien été actualisés côté utilisateurs.

DÉTAIL DU CONTRAT N° 78

[MODIFIER](#)

<p>Numéro du contrat</p> <input type="text" value="78"/>	<p>Raison sociale et adresse cocontractant</p> <input type="text" value="Raison sociale et adresse cocontractant"/>
<p>Intitulé du contrat</p> <input type="text" value="Le Barrage vert algérien est un projet agroécologique lancé dans les années 1970 pour lutter contre la désertification,"/>	<p>Registre de commerce cocontractant</p> <input type="text" value="Raison sociale et adresse cocontractant"/>
<p>Type du contrat</p> <input type="text"/>	<p>Matricule fiscal cocontractant</p> <input type="text" value="Raison sociale et adresse cocontractant"/>
<p>Nature du contrat</p> <input type="text" value="REALISATION"/>	<p>Compte bancaire cocontractant</p> <input type="text" value="Raison sociale et adresse cocontractant"/>
<p>Mode de passation</p> <input type="text" value="Sélectionner un mode de passation"/>	<p>Date notification ODS</p> <input type="text" value="30/03/2025"/>
<p>Attribution</p> <input type="text" value="Sélectionner une attribution"/>	<p>Montant TTC (DA)</p> <input type="text" value="14 544 180,00"/>
<p>Objet / Intitulé de l'opération</p> <input type="text" value="Raison sociale et adresse cocontractant"/>	<p>Délais d'exécution (mois)</p> <input type="text" value="12 mois"/>

Choisir le champ à remplir :

☒ Retenu de garantie
 ☐ Cotation de bonne exécution

[Annuler](#)
[Enregistrer les modifications](#)

Figure 21: Mise à jour détaillée d'un contrat déjà enregistré.

22

Joindre le cahier des prescriptions techniques

L'écran ('section-contrats/22.cahier%20des%20prescription%20techniques%20(CPT).png') sécurise la validation du CPT associé au contrat. Il garantit que tous les documents techniques sont conformes aux exigences légales.

- **Référence CPT** : numéro, date de visa, signataire et service émetteur.
- **Prestations** : rubrique listant les principaux lots ou postes couverts par le CPT.
- **Fichier** : téléversez le document PDF signé accompagné, si nécessaire, des annexes techniques.
- **Versioning** : conservez les anciennes versions avec indication "obsolète" pour suivre l'évolution des exigences.
- **Archivage** : synchronisez le CPT avec les dossiers décisionnels et les appels d'offres pour un accès transversal.

Cette validation est essentielle pour garantir la conformité technique et juridique des contrats.

23

Synthèse des documents d'appel à consultation

Les dossiers PDF fournis (« Appel d'offre », « Attribution », « Décision ») constituent la base réglementaire pour engager les consultations auprès des entreprises forestières. Ils s'alignent sur le décret présidentiel n°15-247 et servent de référence pour tout audit.

- **Avis d'appel d'offres** : détaille les lots (plantations, correction torrentielle), les conditions d'éligibilité (code 101-103), la capacité financière exigée, la durée de préparation et les modalités de dépôt.

















CAHIERS DE PRESCRIPTIONS TECHNIQUES				← Retour
<div> <div>+ Nouveau CPT</div> <div>Filtrer par wilaya</div> <div>Filtrer par action</div> </div>				
Action	Wilaya	Id_cpt	Communes / Localités	Actions
PLANTATION FRUITIERE	Biskra	91	El kantara: SKHOUNE	   
PLANTATION FRUITIERE	Biskra	92	El kantara: SKHOUNE	   
PLANTATION FRUITIERE	Biskra	93	El kantara: SKHOUNE	   
PLANTATION FRUITIERE	Biskra	94	El kantara: BOUBIYADHA	   
<div> <div><<</div> <div><</div> <div>1</div> <div>></div> <div>>></div> </div>				

Figure 22: Validation du cahier des prescriptions techniques pour un contrat donné.

- **Attribution provisoire** : récapitule les entreprises retenues, montants TTC, délais d'exécution, critères de notation et voies de recours conformément au décret présidentiel n°15-247.
- **Documents décisionnels** : comprennent le bon de commande, la DCL, les notifications aux soumissionnaires et les preuves de publication BOMOP/quotidiens.
- **Traçabilité** : chaque document doit mentionner la date, l'auteur, la référence interne et être signé numériquement si requis.

Chaque nouvelle consultation doit s'appuyer sur ces modèles pour garantir la conformité juridique et la transparence des procédures.

25

Liste des avenants de la tranche

La vue ('section-contrats/27.liste%20des%20avenants%20de%20la%20tranche.png') recense tous les avenants associés aux contrats de la tranche 2025. Elle offre un suivi consolidé des montants supplémentaires engagés et de leurs statuts.

- **Repérage rapide** : filtrez par contrat ou par numéro d'avenant pour identifier les dossiers sensibles.
- **Contrôle budgétaire** : comparez les montants avenantés avec l'enveloppe disponible avant validation.
- **Traçabilité** : accédez aux actions de consultation, de modification ou de téléchargement des pièces jointes.
- **Colonnes clés** : surveillez le *montant initial*, le *montant avenant*, la *date d'approbation* et le *statut* (brouillon, validé, en cours de signature).

Utilisez le bouton d'export pour générer un relevé des avenants et l'intégrer au rapport trimestriel transmis au ministère.

AVENANTS DE LA TRANCHE 2025	
← Retour	+ Nouveau avenant
No results found	

Figure 23: Tableau consolidé des avenants en cours et de leurs montants additionnels.

26

Ajouter un nouvel avenant

L'écran ('section-contrats/28.Ajouter%20un%20nouveau%20avenant.png') permet de saisir un avenant en précisant les montants complémentaires, les motifs et les pièces justificatives.

- **Données financières** : renseignez le montant additionnel, la date d'effet et la référence du contrat initial.
- **Justification** : documentez le motif de l'avenant (glissement de planning, complément de prestations, etc.).
- **Pièces jointes** : téléversez l'avenant signé et les rapports d'évaluation pour garantir la conformité.
- **Validation interne** : indiquez le service approuvateur et joignez la note de calcul correspondante.
- **Suivi** : inscrivez la date de notification à l'entreprise et le point de contact projet pour assurer la diffusion.

À la sauvegarde, un numéro d'avenant est généré automatiquement : conservez-le dans vos échanges officiels et dans le suivi budgétaire.

27

Détails des actions impactées

L'écran ('section-contrats/26.detail%20de%20l'action%20impactee.png') affiche la décomposition d'un projet affecté par un avenant ou une décision. Il permet d'identifier les lignes budgétaires impactées et les pièces associées.

AJOUTER UN NOUVEL AVENANT POUR LE MARCHÉ N°3

Numero de l'avenant	Date notification ODS
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contractant	Modalites de restitution de l'avance forfaitaire (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cococontractant	Modalites de restitution de l'avance d'approvisionnement (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Montant HT	Retenu de garantie (%)
<input type="text" value="0,00 DA"/>	<input type="text"/>
Délais d'exécution (mois)	Sous-traitance (%)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

✕ Annuler
✓ Ajouter

Figure 24: Formulaire complet pour enregistrer un avenant et ajuster le suivi contractuel.

- **Analyse ciblée** : visualisez les montants par action, wilaya et type d'intervention.
- **Pièces justificatives** : consultez les documents qui motivent l'ajustement (PV, photos, rapports).
- **Suivi des engagements** : contrôlez la cohérence entre l'avenant, l'action impactée et les contrats concernés.
- **Historique** : affichez les versions précédentes pour retracer la chronologie des ajustements.
- **Commentaires** : renseignez le champ "Observation" pour documenter les décisions prises en réunion.

Cette vue sert de base au reporting opérationnel : exportez-la pour préparer les comités de suivi et informer les chefs de projet locaux.

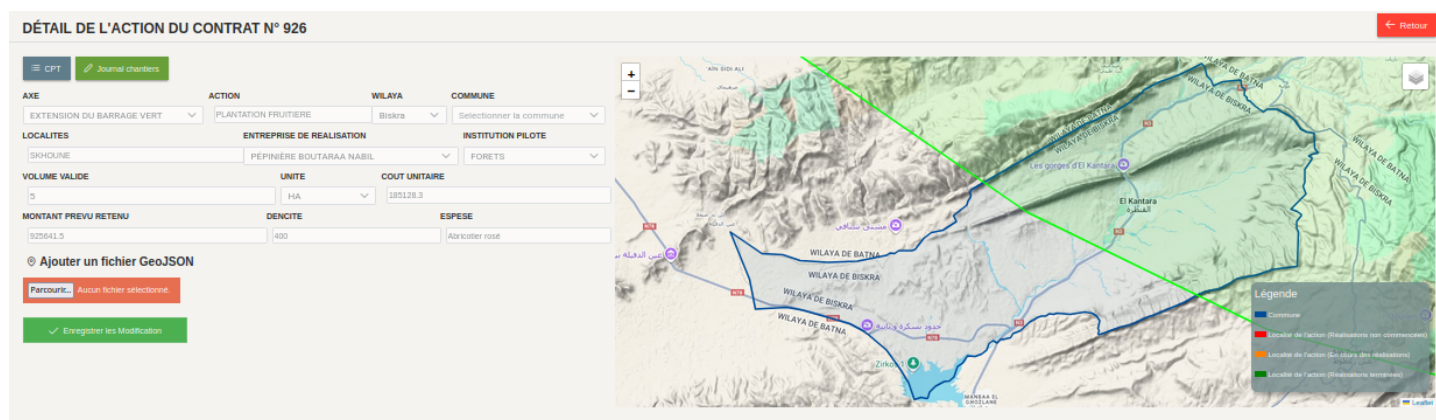


Figure 25: Vue détaillée des actions et montants ajustés suite à un avenant.

28

Annexes et bonnes pratiques

Complétez votre démarche avec ces annexes :

- **Références réglementaires** : décret présidentiel n°15-247, directives DGF sur les marchés publics, guides internes de la Direction des Finances.
- **Modèles de documents** : cahier des charges type, grille d'évaluation des offres, rapport de réception des travaux.
- **Bonnes pratiques** : planifier des revues trimestrielles des contrats, tracer chaque modification dans un journal partagé, stocker les PDF originaux dans une arborescence normalisée.
- **Outils utiles** : GED institutionnelle, tableur de suivi budgétaire, générateur de rapports (Pandoc) pour consolider les dossiers.
- **Plan de communication** : inclure un canevas de compte rendu et un modèle de mail de diffusion des avenants.

Actualisez les annexes après chaque audit ou retour terrain : datez les documents, mentionnez les contributeurs et stockez-les dans la GED pour garantir la traçabilité collective.

29

Glossaire des termes essentiels

Utilisez ce glossaire pour harmoniser le vocabulaire entre équipes :

- **DGF** : Direction Générale des Forêts, autorité pilote du programme.
- **GED** : Gestion Électronique des Documents, référentiel officiel pour l'archivage.
- **CPT** : Cahier des Prescriptions Techniques annexé aux contrats.
- **AO** : Appel d'Offres, procédure de consultation des entreprises.
- **DCL** : Décision de Créance Locale, décision financière émise par la DGF.
- **RAR** : Rapport d'Achèvement et de Réception, document attestant la finalisation d'une action.

Enrichissez régulièrement ce glossaire avec les acronymes propres à votre wilaya, en précisant la définition et le service référent pour faciliter l'onboarding des nouveaux collaborateurs.

Pour formaliser vos démarches, générez systématiquement la version PDF du guide et rattachez-la à votre documentation projet.

Module Suivi de Projet

Outils et méthodes pour le suivi avancé des projets et la gestion des performances.

29

Tableau de bord de suivi

Le tableau de bord de suivi ('section-suivi/29.tableau-bord.png') offre une vue d'ensemble des indicateurs clés de performance (KPI) du projet. Il permet de suivre l'avancement, les budgets consommés et les échéances à venir.

- **Vue globale** : Suivi des indicateurs financiers et temporels
- **Alertes** : Notifications pour les dépassements et retards
- **Rapports** : Génération de rapports périodiques

Tableau de bord de suivi

Figure 26: Vue d'ensemble des indicateurs clés du projet

30

Tableau de bord avancé

Le tableau de bord avancé (section-suivi/31.tableau-de-board.png) constitue l'outil central de pilotage du projet Barrage Vert. Cette interface interactive offre une vision consolidée et en temps réel de l'ensemble des indicateurs clés de performance (KPI) du projet.

Fonctionnalités principales

Tableau de bord personnalisable

- Widgets configurables par glisser-déposer
- Vues personnalisables par profil utilisateur
- Filtres dynamiques par période, région et type d'intervention
- Mode hors ligne avec synchronisation automatique

Analyse financière avancée

- Suivi budgétaire par poste et par lot
- Analyse des écarts (prévisionnel/réel)
- Gestion des engagements et des décaissements
- Alertes automatiques sur dépassements

Suivi opérationnel

- Avancement physique par chantier
- Gestion des ressources humaines et matérielles
- Suivi des indicateurs de qualité
- Calendrier des interventions

Indicateurs environnementaux

- Surfaces traitées (ha)
- Taux de survie des plantations
- Impact sur la biodiversité
- Suivi carbone

Visualisation des données

Cartographie interactive Visualisation géographique des interventions avec différentes couches d'information (zones traitées, programmées, en retard).

Graphiques dynamiques Histogrammes, courbes d'avancement, camemberts et indicateurs de tendance.

Tableaux de données Exportables en différents formats (Excel, PDF) avec filtres et tris avancés.

Alertes et notifications Système d'alerte configurable par seuil et par utilisateur.

Accès et sécurité

- Accès sécurisé par authentification forte
- Gestion fine des droits utilisateurs
- Historique des actions et traçabilité
- Export sécurisé des données

Tableau de bord avancé du projet Barrage Vert

Figure 27: Interface complète du tableau de bord avec indicateurs clés, graphiques et cartographie interactive

Bonnes pratiques d'utilisation

- Configurez vos tableaux de bord en fonction de votre rôle et de vos besoins spécifiques
- Définissez des alertes personnalisées pour les indicateurs critiques
- Exportez régulièrement les rapports pour archivage
- Formez les utilisateurs aux fonctionnalités avancées

Astuce Utilisez la fonction de comparaison pour analyser les écarts entre différentes périodes ou entre différentes zones géographiques.

31

Gestion des rapports d'avancement

Le module de rapports ('section-suivi/30.rapports-avancement.png') permet de générer et partager des rapports détaillés sur l'état d'avancement du projet avec les différentes parties prenantes.

- **Modèles personnalisables** : Adaptez les rapports aux besoins spécifiques
- **Export multiple** : Formats PDF, Excel, et PowerPoint
- **Planification** : Programmation des envois automatiques

Gestion des Risques

Identification, évaluation et suivi des risques projet pour une gestion proactive.

31

Registre des risques

Le registre des risques ('section-risques/31.registre-risques.png') est l'outil central pour identifier, évaluer et suivre les risques potentiels du projet.

Identification : Détection précoce des risques

Évaluation : Probabilité et impact

Plan d'action : Mesures préventives et correctives

32

Suivi des actions correctives

Le module de suivi des actions ('section-risques/32.suivi-actions.png') permet de gérer les mesures correctives issues de l'analyse des risques.

- **Assignment** : Responsables et échéances
- **Suivi** : État d'avancement des actions
- **Documentation** : Preuves et justificatifs

Clôture de Projet

Procédures et bonnes pratiques pour une clôture efficace du projet.

33

Checklist de clôture

La checklist de clôture ('section-cloture/33.checklist-cloture.png') assure qu'aucune étape importante n'est oubliée lors de la finalisation du projet.

- **Livrables** : Validation de tous les livrables
- **Documentation** : Archivage des documents
- **Bilan** : Retour d'expérience et leçons apprises

34

Archivage des documents

La procédure d'archivage ('section-archives/34.procedure-archivage.png') définit les règles de conservation et de classement des documents du projet.

- **Classement** : Structure des dossiers
- **Conservation** : Durées légales
- **Accès** : Droits et restrictions

Analyse et Reporting

Outils d'analyse avancée pour une prise de décision éclairée.

35

Tableaux de bord financiers

Les tableaux de bord financiers ('section-analytique/35.tableaux-bord-financiers.png') offrent une vue détaillée de la santé financière du projet.

- **Budget** : Suivi des dépenses et engagements
- **Prévisions** : Estimations des coûts finaux
- **Analyse** : Écarts et tendances

36

Indicateurs de performance

Le suivi des indicateurs de performance ('section-analytique/36.indicateurs-performance.png') permet d'évaluer l'efficacité des processus du projet.

- **KPI** : Définition et suivi
- **Tableaux de bord** : Visualisation des performances
- **Rapports** : Analyse des tendances

Formation et Support

Ressources pour la formation des utilisateurs et le support technique.

37

Centre de formation

Le centre de formation ('section-formation/37.centre-formation.png') regroupe l'ensemble des ressources pédagogiques pour les utilisateurs.

- **Tutoriels** : Guides pas à pas
- **Vidéos** : Démonstrations pratiques
- **FAQ** : Réponses aux questions courantes

38

Support utilisateur

Le module de support ('section-formation/38.support-utilisateur.png') permet aux utilisateurs de soumettre des demandes d'assistance.

- **Ticket** : Suivi des demandes
- **Base de connaissances** : Solutions aux problèmes courants
- **Statut** : État d'avancement des demandes

Annexes Techniques

Références et ressources complémentaires pour les utilisateurs avancés.

39

Glossaire technique

Le glossaire technique ('section-annexes/39.glossaire-technique.png') définit les termes spécifiques utilisés dans le projet.

- **Terminologie** : Définitions précises
- **Acronymes** : Explications détaillées
- **Références** : Liens vers la documentation

40

Index thématique

L'index thématique ('section-annexes/40.index-thematique.png') permet une navigation rapide dans la documentation du projet.

- **Mots-clés** : Accès direct aux sections
- **Liens** : Références croisées
- **Recherche** : Outil de recherche intégré

41

Gestion des utilisateurs

L'écran de gestion des utilisateurs ('section-contrats/29.list utilisateur.png') permet aux administrateurs de gérer les accès et les rôles des différents utilisateurs de la plateforme Barrage Vert.

Fonctionnalités principales :

- **Liste des utilisateurs** : Vue d'ensemble de tous les comptes utilisateurs
- **Filtrage et recherche** : Trouvez rapidement un utilisateur spécifique
- **Statuts** : Visualisez l'état de chaque compte (actif, inactif, verrouillé)
- **Rôles et permissions** : Gestion des droits d'accès

Actions disponibles :

Ajouter un utilisateur

1. Cliquez sur le bouton "Nouvel utilisateur"
2. Remplissez les informations requises (nom, email, service, etc.)
3. Définissez le(s) rôle(s) approprié(s)
4. Générez un mot de passe temporaire

Modifier un utilisateur

1. Dans la liste des utilisateurs, localisez l'utilisateur concerné
2. Cliquez sur l'icône de modification (crayon) dans la ligne correspondante
3. Dans le formulaire de modification ('section-contrats/30.modify user.png'), mettez à jour :
 - Les informations personnelles (nom, prénom, email, etc.)
 - Le service ou département
 - Le statut du compte (actif/inactif)
4. Si nécessaire, modifiez les rôles et permissions
5. Vérifiez les informations modifiées
6. Cliquez sur "Enregistrer" pour valider les modifications

Astuce : Utilisez le bouton "Réinitialiser le mot de passe" si l'utilisateur a oublié son mot de passe. Un lien de réinitialisation lui sera envoyé par email.

Bonnes pratiques :

- Vérifiez régulièrement la liste des utilisateurs actifs
- Désactivez les comptes inutilisés
- Appliquez le principe du moindre privilège pour les droits d'accès
- Documentez les changements de rôles importants

Détails de la modification d'un utilisateur

L'écran de modification d'utilisateur offre un contrôle précis sur les paramètres du compte :

- **Informations de base :** Nom, prénom, email, téléphone
- **Paramètres de compte :** Statut, date d'expiration
- **Rôles et permissions :** Attribution des droits d'accès
- **Historique des modifications :** Suivi des changements

UTILISATEURS										
+ Nouveau utilisateur										
TABLE DES UTILISATEURS										
Prénom	Nom	Mot de passe	Email	Téléphone	Rôle	Structure	Wilaya	Communes	Actions	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Djamel	TOUAHRIA		touahriadjam@yahoo.fr	0550221012	CONSULEUR	DGF		-		
Amine	DJHAL		djhalamine16@gmail.com	133554354	SUPERVISEUR	CF	26	-		
ASSEM	ZEROUALA		zerouala29@gmail.com	0671684343	SUPERVISEUR	CF	03	-		
MOHAMED	DOMI		doured2007@yahoo.fr	0657772332	SUPERVISEUR	CF	17	-		
Oum kalfoun	DJEHAM		djeqhamrahma0@gmail.com	0671349032	AGENT DE CHANTIER	CF	28	Bou saada		
BNEDER AMINA	Bounab		arbadir@yahoo.fr	123054	ADMIN	DGF	07	-		
BNEDER SOFIANE	HATTOU		s.hattou@bneider.dz	0600771207	ADMIN	DGF		-		
ABDELMALEK	WALID		abdelmalekwalid84@gmail.com	0551049804	SUPERVISEUR	CF	05	-		
HANA	HAIDOUSSI		hahana499@gmail.com	0770199191	SUPERVISEUR	CF	05	-		
ABD ESSLEM	YAAKOUBI		benncer.khiredline1@gmail.com	0600443941	AGENT DE CHANTIER	CF	05	Amis		
ZOHIR	JABBALAH		zohirdjab@yahoo.fr	0784434151	AGENT DE CHANTIER	CF	34	EL KSOUR		
MOURAD	BOUSSOULIM		mouradboussoulim054@gmail.com	0557899048	AGENT DE CHANTIER	CF	34	Ras el oued		
<div>« < 1 2 3 4 5 » »</div>										

Figure 28: Vue d'ensemble des utilisateurs avec options de gestion

Djamel	TOUAHRIA	<input type="text" value="Saisir le nouveau mot de passe"/>	touahriadjam@yahoo.fr	0550221012	-- Sélectionner --	DGF	-		
--------	----------	---	-----------------------	------------	--------------------	-----	---	--	--

Figure 29: Écran de modification détaillée d'un utilisateur

Ce guide évolue régulièrement. Consultez régulièrement la version en ligne pour bénéficier des dernières mises à jour et améliorations.

Pour toute question ou suggestion, contactez le support technique à l'adresse support@barragevert.dz