

۷۰۳۱۸۴۱ ۱۱۵۴۰۴۰
۷۰۳۱۸۴۱ ۱۱۵۴۰۴۰
۷۰۳۱۸۴۱ ۱۱۵۴۰۴۰
۷۰۳۱۸۴۱ ۱۱۵۴۰۴۰



المملكة المغربية
وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني
والتعليم العالي والبحث العلمي
فhamam التعليم العالى والبحث العلمى



PLATEFORME D'ACCREDITATION DES FILIERES

GUIDE D'UTILISATION

DEPOT ELECTRONIQUE D'UNE DEMANDE D'ACCREDITATION

Table des matières

I. Introduction	3
II. Le macro processus de l'opération d'accréditation des filières	4
III. Espace public	5
IV. Authentification.....	5
4.1 Authentification	5
4.2 Mot de passe Oublié.....	6
4.3 Changement de mot de passe	6
V. Page d'accueil	7
5.1 Pour le Responsable Validation	7
5.2 Pour l'initiateur :	9
5.3 Pour le coordonnateur de la filière :	10
VI. Création des comptes :.....	10
6.1 Création d'un compte initiateur	10
6.1 Création d'un compte coordonnateur de la filière :	12
VII. Nouvelle demande d'accréditation	14
7.1 Accès à la création d'une nouvelle demande :	14
7.2 Accès à une demande déjà initiée par le coordonnateur de la filière :.....	15
7.3 Saisie d'une demande de filière en arabe :.....	16
7.4 Saisir les informations nécessaires dans le premier onglet de la demande « les Information sur la filière » :	16
7.5 Saisir les informations nécessaires dans le deuxième onglet de la demande « Modules de la filière » :.....	26
7.6 Avis et visas	33
7.7 Pièces jointes.....	34
VIII. La liste des demandes d'accréditation	38
8.1 Pour Initiateur/coordonnateur	38
8.2 Pour Responsable validation.....	38
IX. Rechercher	39
9.1 Pour initiateur/coordonnateur :	39
9.2 Pour Responsable validation :	40
X. Exporter CSV	40
XI. Modifier une demande	40
XII. Demande de modification.....	40
XIII. Annuler une demande.....	41
XIV. Valider une demande.....	41

XV. Gestion des coordonnateurs	42
15.1 Utilisateurs autorisés	42
15.2 Liste des coordonnateurs	42
15.3 Ajouter un coordonnateur.....	43
15.4 Modifier le Coordonnateur.....	44
15.5 Supprimer le Coordonnateur	45
XVI. Etats de sorties.....	45
16.1 Consulter les demandes accréditées	45
16.2 Export en fichier Word.....	46

I. Introduction

« **Dépôt électronique d'une demande d'accréditation** » met à votre disposition un volet de l'application « **Gestion des demandes d'accréditation des filières** », qui a pour objectif la digitalisation du processus de la saisie et la soumission d'une demande d'accréditation des filières.

Elle permet aux utilisateurs autorisés de :

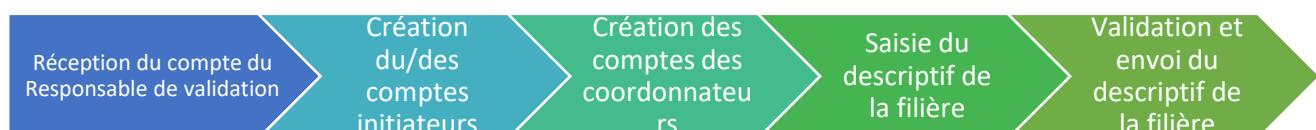
- Saisir les informations concernant les filières et leurs modules ;
- Modifier, valider et annuler une demande d'accréditation ;
- Attacher les pièces jointes à une demande d'accréditation (CV des intervenants ; engagements des enseignants, contrats pour le privé, conventions, factures du matériel scientifique pour le privé, reçu de paiement et situation de paiement) ;
- Générer le descriptif de la demande d'accréditation ;
- Gérer les coordonnateurs ;
- Saisir des nouveaux enseignants ;
- Valider les enseignants saisis ;
- Suivre les demandes d'accréditation soumises.

Dans ce guide d'utilisation, vous trouverez toutes les informations nécessaires pour vous familiariser avec ce volet.

II. Le macro processus de l'opération d'accréditation des filières

Le macro processus de la soumission et de l'évaluation d'une demande d'accréditation est comme suit :

Etape 1 (Universités ou établissements ne relevant pas d'université) :



Etape 2 (Ministère et ANEAQ) :



Les services du Ministère communiquent un compte d'accès à l'université ou l'établissement ne relevant pas d'université : **Compte du responsable de validation** (point focal de l'institution).

Le responsable de validation :

- Est chargé de la validation de chaque demande d'accréditation avant son envoi au Ministère.
- Il crée des comptes « **initiateurs** » et il peut aussi créer des comptes « **coordonnateurs** »

L'initiateur :

- Est chargé de saisir, en cas de besoin, le descriptif de la filière objet de la demande d'accréditation. Cette dernière est acheminée au responsable de validation avant son envoi au Ministère.
- Il Crée des comptes « **coordonnateurs** » au niveau de son établissement.

Le coordonnateur :

- Est chargé de saisir le descriptif de la filière objet de la demande d'accréditation. Cette dernière est acheminée au responsable de validation avant son envoi au Ministère.

III. Espace public

La page d'accueil se présente comme suit :

- Un **Header** contient un bouton « se connecter » qui permet aux utilisateurs de s'authentifier
- Un **Slider** de Notifications permet de faire défiler les notifications importantes liées au processus d'accréditation des filières ;
- Des liens utiles qui facilitent l'accès à des informations utiles :
 - Les textes réglementaires ;
 - Les procédures ;
 - Les modèles de descriptifs de filières ;
 - Le calendrier ;
 - La liste des filières accréditées de l'année 2020-2021.

The screenshot shows the homepage of the PNAA. At the top, there is a header with the logo of the National Accreditation Agency for Sectoral Industries (ANAB) and the Arabic text "لجان التخصصات القطاعية". To the right of the header is a "SE CONNECTER" button. Below the header, a large blue banner displays the message: "La date limite de soumission des demandes d'accréditation pour les diplômes autres que le Bachelor et le Doctorat est le 22 Mars 2021". Below the banner, there is a section titled "INFORMATIONS" with four categories: "TEXTES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES", "LISTE DES FILIÈRES ACCRÉDITÉES (2020-2021)", "DESCRIPTIFS TYPES DES FILIÈRES", and "DATES LIMITES DE SOUMMISSION". Each category has a corresponding list of links.

INFORMATIONS	
TEXTES JURIDIQUES ET RÉGLEMENTAIRES <ul style="list-style-type: none">TEXTES JURIDIQUESCAHIERS DES NORMES PÉDAGOGIQUES NATIONALESNOTES MINISTERIELLES	LISTE DES FILIÈRES ACCRÉDITÉES (2020-2021) <ul style="list-style-type: none">PROCÉDURE<ul style="list-style-type: none">GUIDE D'UTILISATIONPROCÉDURE DE PAIEMENT
DESCRIPTIFS TYPES DES FILIÈRES <ul style="list-style-type: none">PUBLICPRIVE	DATES LIMITES DE SOUMMISSION

IV. Authentification

4.1 Authentification

- Pour accéder à l'espace associé à vos droits d'accès, veuillez cliquer sur le bouton « Se connecter » qui se trouve sur le header et renseigner les deux champs obligatoires suivants :
 - Nom utilisateur ;
 - Mot de passe.
- Après le renseignement des champs veuillez cliquer sur « s'authentifier » pour valider la connexion si la combinaison (Nom utilisateur /Mot de passe) existe vous serez redirigé vers votre espace sinon un message d'erreur sera affiché.

AUTHENTIFICATION

Renseignez vos identifiants pour accéder à votre compte utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

S'AUTHENTIFIER

Mot de passe oublié ?

En cas d'oubli de votre nom d'utilisateur ou si vous ne parvenez pas à vous connecter avec votre adresse e-mail, veuillez nous contacter accreditation.support@enssup.gov.ma

© Copyright 2021. All right Reserved.

Contact | Sitemap

4.2 Mot de passe Oublié

Un lien « **Mot de passe oublié ?** » sous le formulaire d'authentification permet l'envoie d'un email permettant de récupérer votre compte.

MOT DE PASSE OUBLIÉ ?

Renseignez votre adresse e-mail pour re initialiser votre mot de passe

Adresse e-mail

ENVOYER

Retour à l'authentification

En cas d'oubli de votre nom d'utilisateur ou si vous ne parvenez pas à vous connecter avec votre adresse e-mail, veuillez nous contacter accreditation.support@enssup.gov.ma

4.3 Changement de mot de passe

Après l'authentification veuillez cliquer sur l'icône à droite et choisir **Profil** l'écran ci-dessous s'affiche, il vous permet de renseigner les champs :

- Ancien mot de passe ;
- Nouveau mot de passe ;
- Confirmation mot de passe.

Après la saisie des informations veuillez cliquer sur changer.

The screenshot shows a password change form titled "CHANGEMENT DU MOT DE PASSE". It includes fields for "Ancien Mot de passe*", "Nouveau mot de passe*", and "Confirmer mot de passe*". There is also a checkbox for "Afficher les mots de passes". At the top right are "Changer" and "Annuler" buttons.

V. Page d'accueil

5.1 Pour le Responsable Validation

La page d'accueil privée du responsable de validation se présente comme suit :

The screenshot shows the private homepage for validation responsible. On the left is a sidebar with dropdown menus for ACCRÉDITATIONS, INITIATEURS, COORDONNATEURS, ENSEIGNANTS, and ETATS DE SORTIES. The main content area features a large blue banner with a network graphic. Below the banner are three circular buttons: "Soumission d'accréditation d'une nouvelle filière", "Demande de renouvellement d'accréditation", and "Liste des demandes d'accréditation". To the right of the banner are sections for "LISTE DES FILIERES ACCREDITEES (2020-2021)", "PROCÉDURE" (with links to "GUIDE D'UTILISATION" and "PROCÉDURE DE PAIEMENT"), and "DATES LIMITES DE SOUMISSION".

Cette interface se compose de :

- Un menu à gauche qui permet d'accéder à :
 - Accréditations
 - La liste des demandes d'accréditation
 - Coordonnateurs
 - La liste des coordonnateurs
 - Ajout d'un nouveau coordonnateur
 - Etats de sorties
 - Accréditations
- Un bouton à droite « 🗝 » pour :

- Se déconnecter
- Modifier le mot de passe

- Trois liens :
 - Soumission d'accréditation d'une nouvelle filière (désactivé, le responsable de validation est non concerné par ce lien) ;
 - Demande de renouvellement d'accréditation (désactivé, le responsable de validation est non concerné par ce lien) ;
 - Suivi des demandes d'accréditation.

- Une rubrique pour les liens externes



LA PLATEFORME NATIONALE
D'ACCREDITATION DES FILIERES

RESPONSABLE VALIDATION POUR UMS
Responsable validation



- Soumission d'accréditation d'une nouvelle filière
- Demande de renouvellement d'accréditation
- Suivi des demandes d'accréditation**

<u>INFORMATIONS</u>	
LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> TEXTES RÉGLEMENTAIRES <input type="checkbox"/> CAHIERS DE NORMES PEDAGOGIQUES <input type="checkbox"/> NOTES MINISTERIELLES 	PROCÉDURE <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> GUIDE D'UTILISATION <input type="checkbox"/> PROCÉDURE DE PAIEMENT
DÉSCRIPTIF TYPES DES FILIERES <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> PUBLIC <input type="checkbox"/> PRIVE 	CALENDRIER <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> DATE IMPORTANTES <input type="checkbox"/> LISTE DES FILIERES ACCRÉDITÉES

© Copyright 2021. All right Reserved.
Contact | Sitemap

5.2 Pour l'initiateur

La page d'accueil privée de l'initiateur se présente comme suit :

The screenshot shows the PNAF homepage with the following elements:

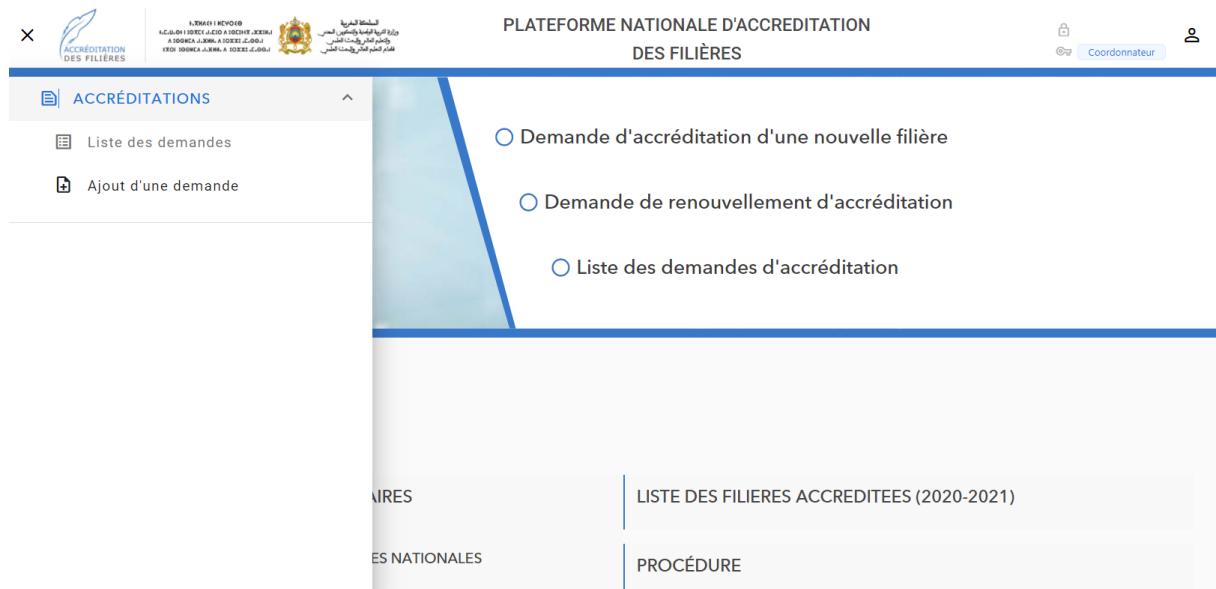
- Header:** Includes the logo of the National Accreditation Council (لجان الاعتماد الوطنية), the name of the platform "PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION DES FILIERES", and a user icon labeled "Initiateur".
- Left sidebar:** Contains two dropdown menus: "ACCRÉDITATIONS" and "COORDONNATEURS".
- Central content area:** A large blue button with three circular icons and their corresponding labels:
 - Demande d'accréditation d'une nouvelle filière
 - Demande de renouvellement d'accréditation
 - Liste des demandes d'accréditation
- Bottom navigation bar:** Features four links: "LISTE DES FILIERES ACCREDITEES (2020-2021)", "PROCÉDURE", and "GUIDE D'UTILISATION" on the right, and "FILIERES" and "ENTREPRISES NATIONALES" on the left.

Elle se compose de :

- Un menu qui permet d'accéder à :
 - Accréditations
 - La liste des demandes d'accréditation
 - Ajout d'une nouvelle demande
 - Coordonnateurs
 - La liste des coordonnateurs
 - Ajout d'un nouveau coordonnateur
- Un bouton à droite « ☰ » pour :
 - Se déconnecter
 - Modifier le mot de passe
- Trois liens :
 - Soumission d'accréditation d'une nouvelle filière
 - Demande de renouvellement d'accréditation
 - Suivi des demandes d'accréditation
- Une rubrique pour les liens externes.

5.3 Pour le coordonnateur de la filière

La page d'accueil privée du **coordonnateur de la filière** se présente comme suit :



Elle se compose de :

- Un menu qui permet d'accéder à :
 - Accréditations
 - La liste des demandes d'accréditation
 - Ajout d'une nouvelle demande
- Un bouton à droite «  » pour :
 - Se déconnecter
 - Modifier le mot de passe
- Trois liens :
 - Soumission d'accréditation d'une nouvelle filière
 - Demande de renouvellement d'accréditation
 - Suivi des demandes d'accréditation
- Une rubrique pour les liens externes.

VI. Crédation des comptes

6.1 Crédation d'un compte initiateur

Pour créer un initiateur, le responsable de validation utilise le menu à gauche et clique sur l'entrée de menu Ajout d'un utilisateur (figure 9).



Une interface de saisie s'affiche (figure 10) contenant les informations suivantes :

AJOUTER UN NOUVEAU UTILISATEUR

INFORMATIONS PERSONNELLES

Nom * Prénom * Nom d'utilisateur *

E-mail *

Générer et envoyer le mot de passe par email

Mot de passe * Confirmmer mot de passe *

Enregistrer

Le mot de passe peut-être générer par le système et envoyer par email à l'adresse email saisie ou il peut être renseigner dans les deux champs « mot de passe » et « confirmation de mot de passe »

Par la suite on choisit « Initiateur » dans la liste déroulante suivante :

AUTORISATIONS

Roles *

- Responsable Affectation
- Responsable Traitement
- Responsable Validation
- Initiateur**
- Responsable Affectation ANEAQ
- Responsable statistiques

Une fois « initiateur » sélectionné, il faut renseigner les informations suivantes :

AUTORISATIONS

Roles *

x Initiateur x ▾

IDENTIFICATION

Public / Privé

Public x ▾

Universitaire / Non universitaire *

Universitaire x ▾

Universités

Veuillez choisir les universités ▾

AFFECTATION DE L'UTILISATEUR

Etablissement *

Ecole Mohammadia d'ingénieurs à Rabat x ▾

Responsable de validation *

Responsable Validation pour UMS x ▾

Une fois toutes les informations renseignées, il faut enregistrer. Le compte est créé.

6.1 Crédation d'un compte coordonnateur de la filière

Pour créer un coordonnateur, l'initiateur utilise le menu à gauche et clique sur l'entrée de menu Ajout d'un utilisateur (figure 9).

The screenshot shows a user interface for adding a coordinator. At the top right, there are icons for a lock (SSES UMS), a user (Initiateur), and a person (Profile). On the left, there's a sidebar with 'ACCREDITATIONS' and 'COORDONNATEURS' sections. Under 'COORDONNATEURS', there are two options: 'Liste des coordonnateurs' and 'Ajout d'un coordonnateur', with the latter being the active tab. The main content area has three buttons at the top: 'Enregistrer Brouillon' (Save Draft), 'Passer à l'onglet suivant' (Go to the next tab), and 'Annuler' (Cancel). Below these buttons, there's a field labeled 'Etablissement *' with the value 'Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales à Agdal'. The entire interface is bilingual, with text in both French and Arabic.

Une interface de saisie s'affiche (figure 10) contenant les informations suivantes :

AJOUT D'UN NOUVEAU COORDONNATEUR

Enregistrer Annuler

INFORMATIONS DE L'ENSEIGNANT

Enseignant *
Sélectionner un enseignant
Votre Enseignant ne figure pas sur la liste? veuillez le créer via cette [fenêtre](#)

Département *
Sélectionner un département

INFORMATIONS D'IDENTIFICATIONS

Nom d'utilisateur *
Nom d'utilisateur

E-mail *
Adresse e-mail

Téléphone *
um5

Générer et envoyer le mot de passe par email

Mot de passe *

Confirmer mot de passe *
Confirmation du mot de passe

Le mot de passe peut-être générer par le système et envoyer par email à l'adresse email saisie ou il peut être renseigner dans les deux champs « mot de passe » et « confirmation de mot de passe »

Une fois toutes les informations renseignées, il faut enregistrer. Par le bouton « Enregistrer » en haut à droite. Le coordonnateur est créé une boîte de dialogue informant sur le succès de l'opération s'afficher. Il faut cliquer sur OK.

VII. Nouvelle demande d'accréditation

7.1 Accès à la création d'une nouvelle demande

Une nouvelle demande d'accréditation peut être initiée par deux méthodes :

- En utilisant le menu à gauche du Header :



The screenshot shows the left sidebar of the platform with sections for 'ACCREDITATIONS' (containing 'Liste des demandes' and 'Ajout d'une demande') and 'COORDONNATEURS'. The main content area is titled 'PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION DES FILIERES'. It features a blue background graphic of interconnected nodes. On the right, there are three radio buttons: 'Demande d'accréditation d'une nouvelle filière' (selected), 'Demande de renouvellement d'accréditation', and 'Liste des demandes d'accréditation'. Below this is a sidebar with 'LISTE DES FILIERES ACCREDITÉES (2020-2021)' and 'PROCÉDURE' (with 'GUIDE D'UTILISATION' and 'PROCÉDURE DE PAIEMENT').

- En utilisant le lien « Demande d'accréditation d'une nouvelle filière » dans la page d'accueil :



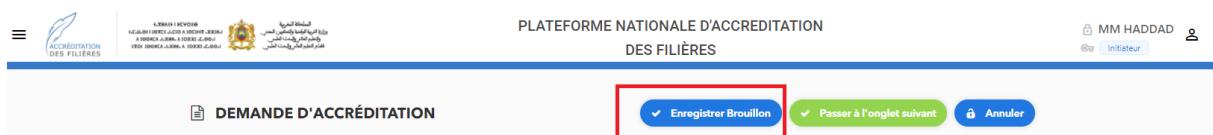
The screenshot shows the main landing page of the platform. At the top, it says 'PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION DES FILIERES'. In the center, there are three radio buttons: 'Demande d'accréditation d'une nouvelle filière' (selected), 'Demande de renouvellement d'accréditation', and 'Liste des demandes d'accréditation'. Below this is a sidebar with 'INFORMATIONS', 'TEXTES JURIDIQUES ET RÈGLEMENTAIRES' (with 'TEXTES JURIDIQUES', 'CAHIERS DES NORMES PÉDAGOGIQUES NATIONALES', and 'NOTES MINISTERIELLES'), and 'LISTE DES FILIERES ACCREDITÉES (2020-2021)' and 'PROCÉDURE' (with 'GUIDE D'UTILISATION' and 'PROCÉDURE DE PAIEMENT').

Pour saisir une nouvelle demande il faut renseigner toutes les informations relatives à la demande d'accréditation, la page se divise en plusieurs onglets.

Les onglets à renseigner sont les suivants :

- Informations sur la filière
- Modules de la filière
- Avis et visa
- Pièces jointes

Important : Le coordonnateur peut enregistrer sa demande en cliquant sur le bouton « Enregistrer Brouillon » en haut de la page de saisie d'une demande :



The screenshot shows the 'DEMANDE D'ACCREDITATION' page. At the bottom, there are three buttons: 'Enregistrer Brouillon' (highlighted with a red box), 'Passer à l'onglet suivant', and 'Annuler'.

7.2 Accès à une demande déjà initiée par le coordonnateur de la filière

Pour accéder à une demande déjà initiée, il y a deux méthodes :

- En utilisant le menu à gauche du Header et en cliquant sur Accréditation/Liste des demandes :

The screenshot shows the 'ACCREDITATIONS' section on the left with a red box around the 'Liste des demandes' link. The main content area is titled 'PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION DES FILIERES' and shows three options: 'Demande d'accréditation d'une nouvelle filière', 'Demande de renouvellement d'accréditation', and 'Liste des demandes d'accréditation'. A red box highlights the third option.

- En utilisant le lien « Liste des demande d'accréditation » dans la page d'accueil :

The screenshot shows the same 'PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION DES FILIERES' page. A red box highlights the 'Liste des demandes d'accréditation' link under the 'Demande d'accréditation' section. The bottom navigation bar includes links for 'INFORMATIONS', 'TEXTES JURIDIQUES ET REGLEMENTAIRES' (with 'TEXTES JURIDIQUES', 'CAHIERS DES NORMES PEDAGOGIQUES NATIONALES', and 'NOTES MINISTERIELLES'), and 'PROCÉDURE' (with 'GUIDE D'UTILISATION' and 'PROCÉDURE DE PAIEMENT').

Une fois on clique sur l'un des deux liens, la page contenant la liste des filières s'affiche (figure ci-dessous) ;

Pour afficher le formulaire de saisie de la demande, soit vous cliquez sur l'intitulé de la filière, soit vous utilisez les trois points verticaux à droite sur la ligne de la demande « » pour accéder au menu contenant les deux entrées :

- Modifier la demande : permet d'accéder au formulaire de saisie de la demande ;
- Annuler la demande : permet d'annuler la demande. Ne l'utilisez qu'en cas où vous êtes sûr de vouloir annuler toute la demande. C'est irréversible !

PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION
DES FILIERES

LISTE DES DEMANDES D'ACCRÉDITATION

Nouvelle demande d'accréditation

Diplôme ▾ Champ Disciplinaire ▾ Intitulé en langue principale... ▾ Statut ▾

Recherche

Exporter en CSV

1 - 1 sur 1 < >

INTITULÉ	CHAMP DISCIPLINAIRE	STATUT	ACTION
tests DÉCENCE EN EDUCATION	SE	BROUILLON	Modifier la demande Annuler la demande

7.3 Saisie d'une demande de filière en arabe

Pour saisir une demande d'accréditation en arabe, il suffit d'accéder au lien nouvelle demande comme expliqué en 7.1. Une fois on choisit la langue d'enseignement « Arabe », le formulaire de saisie est traduit dans sa totalité en arabe :

طلب الاعتماد

معلومات حول المُرسل

المؤسسة المقدمة بالطلب

الجامعة

المنسقون

تعريف المُرسل

الدبلوم

Les mêmes informations seront saisies mais en langue arabe.

7.4 Saisir les informations nécessaires dans le premier onglet de la demande « les Information sur la filière »

Le premier onglet nommé « Information sur la filière » se compose de plusieurs rubriques contenant les informations globales liées à la filière. Ces informations sont détaillées dans les rubriques qui suivent :

- **Etablissement Demandeur** (lecture seule) contient le nom de l'université et le nom de l'établissement auquel appartient l'utilisateur ;
- **Choisir le coordonnateur** (dans le cas où c'est un initiateur qui fait la saisie) ;

ÉTABLISSEMENT DEMANDEUR

Université *

Université Mohammed -V de Rabat

Etablissement *

Ecole normale supérieure à Rabat

COORDONNATEUR DE LA FILIÈRE

Coordonateur *

Sélectionner un coordonnateur

Votre Coordonnateur ne figure pas sur la liste? veuillez le créer via cette [fenêtre](#)

- **Identification de la filière :**

Dans cette rubrique vous allez renseigner les informations suivantes :

- Diplôme, langue principale d'enseignement, Intitulé en langue principale d'enseignement, Intitulé en français, Intitulé en arabe, en anglais
- Si la filière prévoit-elle un tronc commun ou non ;
- Si la filière prévoit des options.

IDENTIFICATION DE LA FILIÈRE

Diplôme *
Sélectionner un diplôme

Langue principale d'enseignement *
Sélectionner une langue

Intitulé de la filière en langue principale d'enseignement *
Intitulé de la filière en langue principale d'enseignement

Intitulé de la filière en français *
Intitulé de la filière en français

Intitulé de la filière en arabe *
العنوان

Intitulé de la filière en anglais *
Intitulé de la filière en anglais

La filière prévoit-elle des options ? Oui Non

La filière prévoit-elle un tronc commun harmonisé ? Oui Non

7.5

- Si la filière prévoit des options (Oui est cochée), le tableau suivant s'affiche :

La filière prévoit-elle des options ? Oui Non

Alerte! Avant de supprimer une option, il faut vérifier si cette dernière ne contient aucun module saisi lors de l'étape "Modules de la filière"			
+			
INTITULÉ DE L'OPTION EN LANGUE PRINCIPALE D'ENSEIGNEMENT	INTITULÉ DE L'OPTION EN FRANÇAIS	INTITULÉ DE L'OPTION EN ARABE	INTITULÉ DE L'OPTION EN ANGLAIS
Intitulé de la filière en langue principale d'enseignement	Intitulé de la filière en français	Intitulé de la filière en arabe	Intitulé de la filière en anglais

Il faut renseigner les options de la filière en 4 langues le bouton + en haut à droite vous permet d'ajouter autant d'options que vous voulez. Le bouton - permet de supprimer les options.

- Si la filière prévoit un tronc commun, vous serez amené à choisir le type de tronc commun :

Un tronc commun harmonisé au niveau national, dans ce cas une liste des troncs communs s'affiche et vous devez choisir parmi cette liste.

Ou un tronc commun au niveau de l'établissement, une zone de saisie s'affiche pour saisir le tronc commun en question.

La filière prévoit-elle un tronc commun harmonisé ?

Oui Non

Choisir le type du tronc commun (TC)

TC harmonisé au niveau national
 TC harmonisé au niveau de l'établissement

Sélectionner le tronc commun harmonisé *

TC harmonisé au niveau national

Biologie-Chimie-Géologie (B.C.G)

Génie Electrique-Génie Mécanique (GE-GM)

Mathématiques-Informatique-Physique (M.I.P)

Mathématiques-Informatique-Physique-Chimie (M.I.P.C)

Tronc commun ENCG

- **Champs disciplinaire, domaine, sous-domaine, discipline, mots-clés ;**

Les champs disciplinaires, les domaines et disciplines sont des listes déroulantes renseignées déjà par des nomenclatures nationales. Vous allez choisir selon la filière objet de demande quelle est la discipline de son attache. En cas où la discipline n'est pas trouvée, il faut choir autres et vous serez amené à préciser la discipline de la filière en la saisissant.

Champ disciplinaire *

Sélectionner un champ disciplinaire

Domaine *

Sélectionner un domaine

Discipline *

Sélectionner une discipline

Mots-clés *

Sélectionner ou ajouter un mot-clé

- **Mode d'enseignement :**

Vous êtes amené à choisir entre les modes suivants comme vous pouvez les combiner :

- Présentiel
- Hybride
- A distance
- Par alternance

Une question concernant la mobilité est affichée dans cette rubrique : « si la formation prévoit-elle la mobilité internationale ?» par oui ou non

MODE D'ENSEIGNEMENT

Présentiel

Hybride

Alternance

A distance

La formation prévoit-elle une mobilité des étudiants à l'international / national ?

Oui Non

- **Conditions et Modalités d'accès :**

Cette rubrique permet de saisir les modalités et les conditions d'accès en première année du diplôme et via passerelle. Une vue globale des données à saisir est ci-dessous. Elle sera détaillée plus bas.

ACCÈS EN PREMIÈRE ANNÉE

SÉRIES DE BAC REQUISES	MATIÈRES PRINCIPALES REQUISES
Choisir une série	Choisir une matière principale

Matières principales du Bac spécifiques à la filière *

Matières principales du Bac spécifiques à la filière

MODALITÉS D'ACCÈS

Etude du dossier Test écrit Entretien oral Autre

Préciser les critères de sélection *

Mentions, nombre d'années d'études, notes des matières principales, etc.

ACCÈS VIA LES PASSERELLES

CONDITIONS D'ACCÈS

Préciser les diplômes et les pré-requis pédagogiques requis

MODALITÉS D'ACCÈS

Etude du dossier Test écrit Entretien oral Autre

Préciser les critères de sélection *

Mentions, nombre d'années d'études, notes des matières principales, etc.

Détail de la rubrique « Conditions et modalités d'accès »

Accès en première année :

1- Conditions d'accès :

Cas1 : Dans le cas où le diplôme de la filière objet de la demande d'accréditation requiert le baccalauréat comme prérequis, tableau des séries de baccalauréat avec les matières principales s'affiche. Vous devez saisir les séries de baccalauréat qui sont éligibles pour l'accès à la filière

SÉRIES DE BAC REQUISES	MATIÈRES PRINCIPALES REQUISES
Choisir une série	Choisir une matière principale

Cas 2 : Si le diplôme de la filière objet de la demande d'accréditation requiert un diplôme supérieur au baccalauréat, un tableau contenant le diplôme requis et la spécialité s'affiche. Vous devez saisir les diplômes requis avec les spécialités.

DIPLOÔME (S) REQUIS	SPÉCIALITÉ
Sélectionner un diplôme	Spécialité

Pour les deux cas une rubrique est affichée pour la saisie des prérequis pédagogiques.

2- Modalités d'accès

Dans cet encadré, vous allez choisir les modalités d'accès à la filière entre les choix suivants. Vous pouvez les combiner :

- Etude de dossier : une fois coché, une zone de saisie est affichée pour spécifier les critères de sélection (Mentions, nombre d'années d'études, matières principales)
- Test écrit
- Entretien écrit
- Autres : si vous choisissez d'activer cette case, une zone de texte est affichée pour spécifier les autres modalités d'accès autres que ce qui est déjà mentionné.

MODALITÉS D'ACCÈS

Étude du dossier Test écrit Entretien oral Autre

Préciser les critères de sélection *

Fonte: **D C B I U S x_2 x^2** **default** **Times New Roman** **3**

A A **%** **-** **x**

Mentions, nombre d'années d'études, notes des matières principales, etc.

Accès via les passerelles :

1- Conditions d'accès :

Pour l'accès via les passerelles, vous allez saisir les diplômes et les prérequis pédagogiques dans le premier encadré.

ACCÈS VIA LES PASSERELLES

CONDITIONS D'ACCÈS

Fonte: **D C B I U S x_2 x^2** **Standard** **Times New Roman** **3** **A A** **%** **-** **x**

Préciser les diplômes et les pré-requis pédagogiques requis

2- Modalités d'accès

Vous allez saisir dans cet encadré les modalités d'accès via les passerelles. Comme c'est le cas pour l'accès en première année.

MODALITÉS D'ACCÈS

Étude du dossier Test écrit Entretien oral Autre

Préciser les critères de sélection *

Fonte: default Taille: Times New Roman Taille: 3

Mentions, nombre d'années d'études, notes des matières principales, etc.

- **Objectifs, compétences et débouchés de la formation :**

Dans cette partie vous avez des éditeurs de texte pour saisir ces informations, vous pouvez mettre en forme les paragraphes qui seront afficher dans le descriptif généré.

OBJECTIFS, COMPÉTENCES ET DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

OBJECTIFS DE LA FORMATION (Spécifier les objectifs de cette formation)*

Fonte: default Taille: Times New Roman Taille: 3

Spécifier les objectifs de cette formation

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR 0*

Fonte: default Taille: Times New Roman Taille: 3

COMPÉTENCES À ACQUÉRIR

DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION 0*

Fonte: default Taille: Times New Roman Taille: 3

DÉBOUCHÉS DE LA FORMATION

- **Articulation de la filière avec les autres formations :**

Un éditeur de texte est intégré dans cette zone pour permettre la mise en forme des informations ;

ARTICULATION DE LA FILIÈRE AVEC LES AUTRES FORMATIONS

- **Compétences et débouchés de la formation :**
 - Objectifs de la formation
 - Expliciter les compétences à acquérir
 - Expliciter les débouchés de la formation
 - Articulation de la filière avec les formations dispensées au niveau de l'université
- **Stratégies sectorielles, Coopération internationale et nationales :**

Dans ces encadrés, vous allez répondre à 3 questions :

Stratégies sectorielles : « la filière s'inscrit-elle dans le cadre d'une stratégie sectorielle ? » si oui est choisie, une zone de saisie est affichée pour spécifier l'intitulé de la stratégie. Par exemple : stratégie Maroc vert, stratégie Maroc numérique

STRATÉGIES SECTORIELLES

La filière s'inscrit-elle dans le cadre d'une stratégie nationale sectorielle?

Oui Non

Intitulé de la stratégie sectorielle * :

Intitulé de la stratégie sectorielle

Coopération internationale : « la filière s'inscrit-elle dans le cadre d'une coopération internationale ? ». Si oui est choisie, une zone de saisie est affichée pour spécifier l'intitulé du programme de coopération internationale.

COOPÉRATION INTERNATIONALE

La filière s'inscrit-elle dans le cadre d'un projet de coopération internationale?

Oui Non

Intitulé du programme: *

Intitulé du programme

Coopération nationale : « la filière s'inscrit-elle dans le cadre d'une coopération nationale ? ». Si oui est choisie, une zone de saisie est affichée pour spécifier l'intitulé du programme de coopération nationale.

7.6 Saisir les informations nécessaires dans le deuxième onglet de la demande « Modules de la filière »

Le deuxième onglet nommé « modules de la filière » vous donne la possibilité de saisir toutes les informations relatives aux modules de la filière. L'organisation de cet onglet est basée sur l'affichage des semestres et des modules en nombre précis (selon le CNPN du diplôme de la filière objet de demande d'accréditation).

The screenshot shows the 'Modules de la filière' tab selected in the navigation bar. Below it, a horizontal flow diagram shows four steps: 01 INFORMATIONS (with an info icon), 02 VOLUME HORAIRE (with a plus sign icon), 03 EVALUATION (with a checkmark icon), and 04 ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE (with a user icon). Each step has a brief description and a link to 'Visualiser ou saisir'. Below this, a table titled 'MODULES' shows a list of modules for 'SEMESTRE 1 (0 Heures)'. Each row contains the module title and several icons for managing the record.

Le tableau des modules se présente comme suit :

- Le header pour chaque semestre :
 - Le nom du semestre et le volume horaire du semestre (calculé automatiquement via les données de l'interface détail du module)
 - Intitulé du module (Il ne s'agit pas d'une saisie libre, mais juste d'afficher le titre du module) ;
 - Icône pour ajouter un nouveau module.
- Les modules de chaque semestre :
 - Icône pour visualiser ou saisir les informations générales du module ;
 - Icône pour visualiser ou saisir le volume horaire du module ;
 - Icône pour saisir les modalités d'évaluation du module ;
 - Icône pour saisir les informations du coordonnateur et l'équipe pédagogique ;
 - Icône pour supprimer un module.

Chaque icône présente un formulaire de saisie qui doit être renseigner pour passer à l'icône suivante :

A close-up view of the module table row for the first module. The 'Premier module' label is at the top left. To its right are five icons: a green info icon, a green plus sign icon, a green checkmark icon, a green user icon, and a red delete icon.

- Section stage de fin d'étude (icône pour saisir les informations du PFE)

La saisie d'un module passera par les étapes suivantes :



7.6.1 *Informations sur le « Détail du module »*

La première étape est « informations » où en cliquant sur l'icône d'informations vous allez visualiser et saisir les informations générales du module.

Détails du module

SECTION D'INFORMATIONS GÉNÉRALES

Intitulé du module *

Numéro d'ordre du module

Nature du module *

Semestre du module

Département d'attache *

Coordonnateur du module *

Objectifs du module *

C B I U S x₂ x² ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ default

Times New F 3 A A % % % % % - x </>

Objectifs du module

Pré requis pédagogiques *

C B I U S x₂ x² ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ Standard

Times New F 3 A A % % % % % - x </>

Pré requis pédagogiques

SECTION POUR AUTRES ÉLÉMENTS PERTINENTS

Autres éléments pertinents

Enregistrer

Cette Section d'informations générales est Obligatoire. Elle contient les informations suivantes :

- Intitulé du module ;

- Numéro d'ordre du module (calculée automatiquement et en lecture seule) ;
- Parcours/options : ce champ apparait si des options ont été saisies dans le premier onglet « Informations sur la filières »
- Département d'attache : si l'établissement est un établissement publique universitaire, la liste des départements sera affichée. Si l'établissement est soit ENRPU ou privé le coordonnateur est invité à saisir le département ;
- Nature du module : est une liste déroulante contenant les natures de modules et dépend du diplôme choisi ;
- Semestre du module (en lecture seule)
- Objectifs du module : zone de texte
- Prérequis pédagogiques : zone de texte
- Coordonnateur du module : liste déroulante en cas de non existence de l'enseignant dans la liste vous pouvez le saisir en utilisant le lien en dessous du champ dédié à cette saisie.

7.6.2 Volume horaire

Après la validation de la première étape vous pouvez renseigner le volume horaire en cliquant sur l'icône du volume horaire le formulaire suivant s'affiche :

Volume horaire

Composants	Cours	TD	TP	Activités pratiques	Travail personnel	Evaluation des connaissances	
cposant 1	(50 %)	14	4	5	9	1	1
C 2	(50 %)	14	4	5	10	1	1
VH GLOBALE DU MODULE		28	8	10		2	2
% VH		56%	16%	20%		4%	4%
							100%

Description du contenu du module *
Fournir une description détaillée des enseignements et/ou activités pour le module (Cours, TD, TP, Activités Pratiques,).

Modalités d'organisation des activités pratiques *

Description du travail personnel *

Enregistrer

Il contient les informations suivantes :

- Un tableau permettant de renseigner les volumes horaires suivants :
 - Composants du module
 - Cours (Heures)
 - TD (Heures)
 - TP (Heures)
 - Activités pratiques (jours)
 - Travail personnel (Heures)
 - Evaluation des connaissances (Heures)
 - VH global (Contient la somme des heures)
 - Bouton pour ajouter un nouveau composant
 - Description du contenu du module
- Description du contenu du module
- Modalités d'organisation des activités pratiques (si les activités pratiques sont renseignées)
- Description du travail personnel (si le travail personnel est renseigné).

Les informations doivent être enregistrées, le système procède à des vérifications des règles de gestion déjà implémenter ; Il faut corriger les différentes anomalies pour pouvoir que l'icône suivante soit activée.

7.6.3 Evaluation

La troisième étape permet d'entrer le mode d'évaluation du module ainsi que les pondérations. Lors du clique sur l'icône d'évaluation un modal s'affiche contenant :

- La note minimale pour valider le module doit être supérieure ou égale à : champs en lecture seule puisque elle existe déjà dans le CNPN)
- La note minimale pour valider le composant module doit être supérieure ou égale à : champs en lecture seule puisque elle existe déjà dans le CNPN)
- Une section pour chaque composant du module contenant :
 - Examen de fin de semestre (saisir la pondération)
 - Contrôles continus (case à cocher + la pondération)
 - Tests
 - Epreuves
 - Devoir
 - Exposé
 - Control TP (case à cocher + la pondération)

7.6.4 Equipe pédagogique

La quatrième et dernière étape est un modal qui s'affiche après la validation des trois premières étapes et en cliquant sur l'icône de l'équipe pédagogique.
L'interface se compose de deux onglets :

♂ Coordonnateur du module

Cet onglet permet la visualisation des informations générales et la saisie de la nature d'intervention du coordonnateur.

- Section informations générales (lecture seule) :

- Nom et prénom, spécialité, grade, département, établissement
- Nature d'intervention du coordonnateur
 - Cours, TD, TP, Encadrement Stage, Encadrement projet, Autre
 - **Equipe pédagogique**

Cet onglet permet la visualisation des informations générales et la saisie de la nature d'intervention de l'équipe pédagogique. Ainsi que l'ajout des intervenants intérieurs et extérieurs.

Coordonnateur et équipe pédagogiques

COORDONNATEUR DU MODULE		ÉQUIPE PÉDAGOGIQUES		
CIN	NOM ET PRÉNOM	SPÉCIALITÉ	+	
A124	Ahmed BKR	Specialite		
A125	Nabil ASL	Specialite		
A126	Houari PRT	Specialite		
CIN				

Enregistrer

- Visualiser les informations générales d'un enseignant (lecture seule) en cliquant sur l'icône « œil » l'écran ci-dessous s'affiche :



- Saisir la nature d'intervention pour chaque enseignant en cliquant sur la deuxième icône, l'écran ci-dessous s'affiche :

Section d'informations générales

Cours	TD
TP	TP
Encadrement de projet	TD
Encadrement Stage	TD
Autre	TD

Enregistrer

- Ajout d'un intervenant :

En cliquant sur l'icône « + » qui se trouve sur le header du tableau contenant la liste des enseignants, une ligne s'ajoute dans le tableau qui permet d'entrer le code CIN de l'enseignant.

Coordonnateur et équipe pédagogiques

COORDONNATEUR DU MODULE		ÉQUIPE PÉDAGOGIQUES		
CIN	NOM ET PRÉNOM	SPÉCIALITÉ	+	
A124	Ahmed BKR	Specialite	⊕	☒
A125	Nabil ASL	Specialite	⊕	☒
A126	Houari PRT	Specialite	⊕	☒
CIN			⊕	☒

Enregistrer

Après avoir cliqué sur l'icône de la recherche qui se trouve à côté du code CIN, si l'enseignant est interne, l'enseignant est ajouté à la liste de l'équipe et un message de succès s'affiche :

COORDONNATEUR DU MODULE	
CIN	NOM
A124	A
A125	N
A126	H
A124	A



Succès!

Enseignant trouvé avec succès.

OK

+	
⊕	☒
⊕	☒
⊕	☒
⊕	☒

Enregistrer

Si l'enseignant est externe, il suffit de cliquer sur l'icône de la recherche sans saisir le code CIN l'écran suivant s'affiche :



Pour ajouter un nouvel enseignant externe il faut cliquer sur le bouton « créer », l’interface suivante s’affiche :

Il faut remplir les champs des informations générales de l’enseignant et répondre à la question « Est ce que l’enseignant fait partie d’un établissement de l’enseignement supérieur (Public ou Privé) ? »

Enseignant

Nom en arabe *	Prénom en arabe *
Nom en arabe	Prénom en arabe
Nom en français *	Prénom en français *
Nom en français	Prénom en français
Email	CIN *
Email	CIN
Téléphone	Spécialité *
Téléphone	Spécialité
EST CE QUE L’ENSEIGNANT FAIT PARTIE D’UN ÉTABLISSEMENT DE L’ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (PUBLIC OU PRIVÉ)?	
<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON	
Enregistrer	

Après la validation et l’enregistrement des valeurs saisies l’enseignant à la liste de l’équipe pédagogique.

7.7 Avis et visas

Le troisième onglet nommé « Avis et visas » donne la possibilité de cocher les avis et visas des responsables désignés (selon la filière) soit par favorable ou défavorable.

DEMANDE D'ACCREDITATION

Passer à l'onglet suivant

Information sur la filière Modules de la filière **Avis et visas** Pièces jointes

VEUILLEZ COCHER LES VALIDATIONS OBTENUES

Avis et visas du coordonateur	Favorable <input type="checkbox"/>	Défavorable <input checked="" type="checkbox"/>
Avis et visas des chefs de départements	Favorable <input checked="" type="checkbox"/>	Défavorable <input type="checkbox"/>
Avis et visas du conseil de l'université	Favorable <input checked="" type="checkbox"/>	Défavorable <input type="checkbox"/>

7.8 Pièces jointes

Le quatrième Onglet nommé « Pièces jointes » contient 4 rubriques :

- Descriptifs
- Visas
- Upload de pièces jointes du coordonnateur et l'équipe pédagogique
- Conventions de partenariat

DEMANDE D'ACCREDITATION

Envoyer au responsable validation

Information sur la filière

Modules de la filière

Avis et visas

Pièces jointes

DESCRIPTIFS

Descriptif de la filière Word



[Générer descriptif Word](#)

Descriptif de la filière PDF



[Générer descriptif Pdf](#)

VISAS

AVIS ET VISAS



Faites glisser votre fichier ici

ou

[Sélectionner des fichiers](#)

UPLOAD DES PIECES JOINTS DU COORDONNATEUR ET L'EQUIPE PEDAGOGIQUE

NOM PRÉNOM

CV

CONTRAT

ENGAGEMENT

DIPLOME

COORDONNATEUR FILIÈRE

ANAS GART

Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales Agdal
Sciences Économiques et de Gestion



INTERVENANTS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE

Kassim ABK

Faculté des sciences juridiques, économiques et sociales Agdal
Droit privé



INTERVENANTS D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS DE L'UNIVERSITÉ

Alaoui Mourad

Faculté des sciences Rabat
Département du Géologie



INTERVENANTS EXTERNE À L'UNIVERSITÉ D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION

INTERVENANTS SOCIOÉCONOMIQUES

CONVENTIONS DE PARTENARIAT

CONVENTIONS

Faites glisser votre fichier ici...

ou

[Sélectionner des fichiers](#)

∂ Descriptif

Pour générer un descriptif complet de la demande d'accréditation sous format Word ou Pdf qui contient toutes les informations relatives à la demande veuillez cliquer sur le bouton « Générer descriptif Word » ou « Générer descriptif Pdf » :

- Les informations générales
- Les semestres
- Les modules
- Les détails de chaque module
- L'ensemble de l'équipe pédagogique de la filière
- L'équipe pédagogique pour chaque module
- Le PFE/Stage

N° d'ordre CNaCES	Date d'arrivée
	18/05/2020

DESCRIPTIF DE DEMANDE D'ACCREDITATION

LICENCE D'ETUDES FONDAMENTALES
 LICENCE PROFESSIONNELLE

Nouvelle demande Demande de renouvellement de l'accréditation, selon le nouveau CNPN

Figure 1 : Génération du descriptif de la demande d'accréditation

∂ Visas

Pour ajouter des avis et visas comme pièces jointes veuillez cliquer sur le bouton « sélectionner des fichiers » ou faites glisser votre fichier dans la zone.

Figure 2 : L'ajout des avis et visas

∂ Upload de pièces jointes du coordonnateur et l'équipe pédagogique

Affiche un tableau pour permettre l'upload des PJ de chaque intervenant dans la filière, le tableau contient :

- Nom Prénom

- Etablissement/Organisme
- Département
- icônes pour upload les PJ
- icône pour uploader le CV
- icône pour uploader le contrat
- icône pour uploader l'engagement
- icône pour uploader le diplôme

Organisation du tableau :

- La première ligne est dédiée au coordonnateur de la filière
- Le reste des lignes sont dédiées aux intervenants de la filière
 - Les intervenants de l'établissement d'attache
 - Les intervenants des autres établissements de la même université
 - Les intervenants externes à l'université qui font partie d'autres établissements de formation
 - Les intervenants socioéconomiques (Les intervenants liés à un organisme)

UPLOAD DES PIÈCES JOINTS DU COORDONNATEUR ET L'ÉQUIPE PÉDAGOGIQUE				
NOM PRÉNOM	CV	CONTRAT	ENGAGEMENT	DIPLÔME
COORDONNATEUR FILIÈRE				
ANAS GART faculté des sciences juridiques, économiques et sociales Agdal Sciences Économiques et de Gestion				
INTERVENANTS DE L'ÉTABLISSEMENT D'ATTACHE				
Kassem ABK faculté des sciences juridiques, économiques et sociales Agdal Droit privé				
INTERVENANTS D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS DE L'UNIVERSITÉ				
Alaoui Mourad faculté des sciences Rabat Département de Géologie				
INTERVENANTS EXTERNES À L'UNIVERSITÉ D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION				
INTERVENANTS SOCIOÉCONOMIQUES				

∂ Conventions de partenariat

Pour ajouter des pièces jointes pour les conventions de partenariats veuillez cliquer sur le bouton « sélectionner des fichiers » ou faites glisser votre fichier dans la zone.

CONVENTIONS DE PARTENARIAT	
CONVENTIONS	
	 Faites glisser votre fichier ici... ou <input type="button" value="Sélectionner des fichiers"/>

Figure 3 : L'ajout des conventions et partenariats

Après le renseignement de toutes les informations de la demande d'accréditation et la validation des quatre étapes il ne rester que cliquer sur le bouton « Envoyer au responsable validation » pour envoyer la demande au responsable de validation approprié.

VIII. La liste des demandes d'accréditation

Pour accéder à la page qui contient la liste des demandes d'accréditation vous pouvez cliquer sur le lien « Accréditation » qui se trouve sur le menu à gauche ou bien sur le lien « Suivi des demandes d'accréditation » qui se trouve sur la page principale.

Cette interface contient :

8.1 Pour Initiateur/coordonnateur

Une zone de recherche

Un bouton « Exporter en csv »

La liste des demandes sous forme d'un tableau qui contient :

- Intitulé
- Champ disciplinaire
- Statut
- Action
- 3 points qui affichent plusieurs options qui se diffèrent en fonction du statut de la demande :
 - Modifier la demande
 - Répondre aux conditions de l'expertise
 - Rapport d'expertise
 - Télécharger le rapport d'expertise
 - Télécharger attachements (Zip)

INTITULÉ	CHAMP DISCIPLINAIRE	STATUT	ACTION
Base de données LICENCE PROFESSIONNELLE	ST	BROUILLON	Modifier la demande Annuler la demande
économie et gestion MASTER SPÉCIALISÉ	SJES	BROUILLON	
Licence Économie et Gestion LICENCE DES ÉTUDES FONDAMENTALES	SJES	BROUILLON	

8.2 Pour Responsable validation

Une zone de recherche

Un bouton « Exporter en csv »

La liste des demandes sous forme d'un tableau qui contient :

- Intitulé
- Champ disciplinaire
- Statut
- 3 points qui affichent plusieurs options qui se diffèrent en fonction du statut de la demande :
 - Demande de modification
 - Rapport d'expertise
 - Télécharger le rapport d'expertise
 - Télécharger attachements (Zip)

The screenshot shows the 'LA PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION DES FILIERES' website. At the top, there are logos for the National Accreditation Council and the Ministry of Higher Education and Scientific Research. The main header is 'LA PLATEFORME NATIONALE D'ACCREDITATION DES FILIERES'. On the right, there is a section for 'RESPONSABLE VALIDATION POUR UMS' with a user icon and the name 'Responsable validation'. Below the header, there is a search bar with dropdowns for 'Etablissement', 'Diplôme', 'Champ Disciplinaire', and 'Intitulé en langue principale...'. There is also a 'Statut' dropdown and a 'Recherche' button. To the left of the search bar is a 'Exporter en CSV' button. The main content area is titled 'LISTE DES DEMANDES D'ACCREDITATION'. It shows a table with four columns: 'INTITULÉ', 'CHAMP DISCIPLINAIRE', 'STATUT', and 'ACTION'. The table contains four rows, each representing an accreditation request. The 'ACTION' column for the first row has a button labeled 'Demande de modification'.

INTITULÉ	CHAMP DISCIPLINAIRE	STATUT	ACTION
Master Qualité Logiciel FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUE BENI MELLAL MASTER EN SCIENCES ET TECHNIQUES	LSH	EN COURS DE TRAITEMENT	Demande de modification
License Base de donnée FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUE BENI MELLAL LICENCE DES ÉTUDES FONDAMENTALES	LSH	EN COURS DE TRAITEMENT	
Science mathématique informatique FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUE BENI MELLAL LICENCE DES ÉTUDES FONDAMENTALES	LSH	EN COURS DE TRAITEMENT	
Science mathématique informatique FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUE BENI MELLAL LICENCE DES ÉTUDES FONDAMENTALES	LSH	EN COURS DE TRAITEMENT	

IX. Rechercher

Sur la page de listing des demandes une zone de recherche qui permet de filtrer par :

9.1 Pour initiateur/coordonnateur :

- Diplôme
- Champ disciplinaire
- Langue principale
- Statut

Figure 4: Recherche(Initiateur/Coordonnateur)

9.2 Pour Responsable validation :

- Etablissement
- Diplôme
- Champ disciplinaire
- Intitulé en langue principale
- Statut

X. Exporter CSV

Pour exporter la liste des demandes en format csv veuillez cliquer sur le bouton « Exporter en csv » qui se trouve sur la page de listing des demandes.

XI. Modifier une demande

Utilisateurs autorisés : Initiateur, coordonnateur, Responsable validation.

Pour modifier une demande veuillez cliquer sur « Modifier la demande » qui se trouve dans les options qui s'affichent en cliquant sur les 3 points d'une des demandes. Une interface similaire à l'interface d'ajout d'une nouvelle demande s'affiche contenant les informations déjà saisie de la demande, vous pouvez modifier les informations et enregistrer ces modifications.

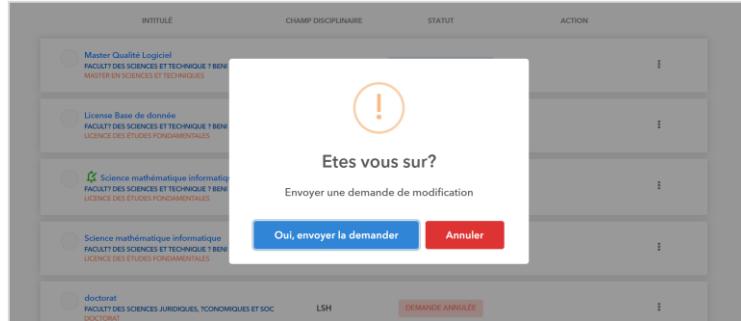
Cette option s'affiche si et seulement si la demande n'est pas encore envoyée au ministère, si la demande est déjà envoyée vous pouvez cliquer sur « demande de modification ».

XII. Demande de modification

Utilisateurs autorisés : Initiateur, coordonnateur, Responsable validation.

Dans le cas où la demande est déjà envoyée à la DESDP, pour modifier la demande il faut cliquer sur l'option « demande de modification » et puis confirmer en cliquant sur « Oui, envoyer la demande » pour envoyer une demande de modification à la DESDP qui peut, soit :

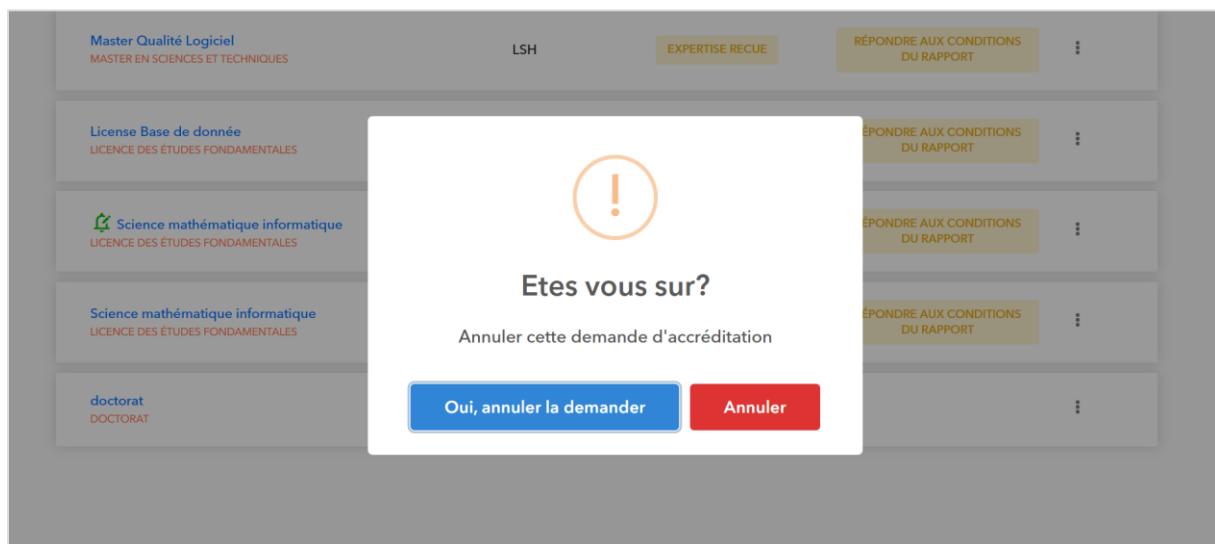
- Valider la demande de modification (seul le responsable de validation a le droit de modifier la demande à moins qu'il ne délègue la modification à l'initiateur ou au coordonnateur)
- Refuser la demande de modification.



XIII. Annuler une demande

Utilisateurs autorisés : Initiateur, coordonnateur, Responsable validation.

Une demande peut être annulée si elle est en brouillon pour annuler une demande veuillez cliquer sur « annuler la demande » qui se trouve sur les 3 points pour une demande en brouillon et puis sur le bouton « oui, annuler la demande » pour valider l'annulation.



XIV. Valider une demande

Utilisateur autorisé : Responsable validation

Lors de la sélection d'une seule ou plusieurs demandes, le bouton « affecter les demandes » s'affiche lorsque vous cliquez sur le bouton « valider les demandes » et « valider le choix ».

INTITULÉ	CHAMP DISCIPLINAIRE	STATUT	ACTION
Master Qualité Logiciel FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUE ? BENI MELLAL MASTER EN SCIENCES ET TECHNIQUES	LSH	EN COURS DE TRAITEMENT	⋮
License Base de donnée FACULTÉ DES SCIENCES ET TECHNIQUE ? BENI MELLAL LICENCE DES ÉTUDES FONDAMENTALES	LSH	EN COURS DE TRAITEMENT	⋮

XV. Gestion des coordonnateurs

15.1 Utilisateurs autorisés

Initiateur, Responsable de validation.

15.2 Liste des coordonnateurs

Pour accéder et gérer la liste des coordonnateurs veuillez cliquer sur le bouton « liste des coordonnateurs » qui se trouve sur le menu à gauche du Header.

L'interface permet de filtre par :

- Nom
- Prénom
- Grade
- Spécialité
- Etablissement (juste pour RV)
- Département (Liste déroulante des départements de l'établissement parent)

La liste contient :

- Pour initiateur : Tous les enseignants de l'établissement parent
- Pour RV : Tous les enseignants de l'université parent

En dépendance du type de l'établissement (Public/Privé), la recherche doit retourner les coordonnateurs du référentiel adéquat

Un tableau contenant la liste des coordonnateurs avec l'action du menu :

- Modifier
- Supprimer

The screenshot shows the 'Liste des Coordonnateurs' (List of Coordinators) page of the National Accreditation Platform. At the top, there are search filters for Nom, Prénom, E-mail, Grade, Spécialité, and Département, along with a 'Rechercher' (Search) button. Below the filters, a table displays one record:

NOM	LOGIN / E-MAIL	SPÉCIALITÉ
ANAS GART SCIENCES ÉCONOMIQUES ET DE GESTIONS	anas @ test@gmail.com	Specialité

15.3 Ajouter un coordonnateur

Pour accéder à la page de création d'un nouveau coordonnateur veuillez cliquer sur le bouton « Nouveau coordonnateur » l'interface contient :

- Enseignant (Liste déroulante pour choisir le coordonnateur qui appartient à l'établissement parent)
- Département (Liste déroulante des départements de l'établissement parent pour le public, et saisi libre pour les établissements privés ou ne relevant pas des universités)
- Email
- Login
- Mot de passe
- Confirmation du mot de passe

 AJOUT D'UN NOUVEAU COORDONNATEUR

✓ Enregistrer ✗ Annuler

INFORMATIONS DE L'ENSEIGNANT

Enseignant *
Sélectionner un enseignant

Département *
Sélectionner un département

INFORMATIONS D'IDENTIFICATIONS

Nom d'utilisateur *
Nom d'utilisateur

E-mail *
Adresse e-mail

Téléphone *
Téléphone

Mot de passe *
Mot de passe 

15.4 Modifier le Coordonnateur

Pour modifier les informations d'un coordonnateur veuillez cliquer sur « Modifier » du menu de l'interface de listing des coordonnateurs.

L'interface de modification est similaire à l'interface d'ajout d'un nouveau coordonnateur, vous pouvez modifier les informations affichées et cliquer sur le bouton « enregistrer » pour sauvegarder les modifications.

La zone de modification de mot de passe ne s'affiche que si vous cochez oui pour la question « voulez-vous modifier votre mot de passe ? »

MODIFIER UN COORDONNATEUR

Enregistrer Annuler

INFORMATIONS DE L'ENSEIGNANT

Enseignant *
Coordonnateur Pour TEST

Département *
Sciences économiques et de Géostics

INFORMATIONS D'IDENTIFICATIONS

Nom d'utilisateur * Mazari **E-mail *** vhngkjster.ma@gmail.com **Téléphone *** 6404543787

Voulez-vous modifier votre mot de passe ?
 Oui Non

15.5 Supprimer le Coordonnateur

Pour supprimer un coordonnateur veuillez cliquer sur le bouton « supprimer » de listing des coordonnateurs puis cliquer sur le bouton valider du popup qui s'affiche.



XVI. Etats de sorties

Utilisateur autorisé : responsable de validation

Pour accéder aux états de sorties veuillez cliquer sur « états de sorties » sur le menu gauche du Header.

16.1 Consulter les demandes accréditées

Après le choix de la date de début et de la fin et lors du clic sur le bouton « Rechercher » :

- Générer les résultats de la recherche

LISTE DES DEMANDES D'ACCREDITATION				
01-06-2018	x	04-06-2020	x	Recherche
Générer le format WORD				
INTITULE	CHAMP DISCIPLINAIRE	DIPLOME	DATE D'ENVOIE	STATUT
testADmdModif3Init	SJES	*2 ans après...	2020-05-15	EN COURS
testExp	SJES	5 ans après ...	2020-05-15	EN COURS
testAAAModifRV	LSH	3 ans après ...	2020-05-15	EN COURS

Figure 5 : La consultation des demandes d'accréditations

16.2 Export en fichier Word

Lorsque vous cliquez sur le bouton « Générer Word » : Un fichier Word est généré automatiquement, il contient un modèle de lettre d'information de la situation des filières soumises pour accréditation adressée à l'université/établissement.

LISTE DES DEMANDES D'ACCREDITATION				
01-06-2018	x	04-06-2020	x	Recherche
Générer le format WORD				
INTITULE	CHAMP DISCIPLINAIRE	DIPLOME	DATE D'ENVOIE	STATUT
testADmdModif3Init	SJES	*2 ans après...	2020-05-15	EN COURS
testExp	SJES	5 ans après ...	2020-05-15	EN COURS
testAAAModifRV	LSH	3 ans après ...	2020-05-15	EN COURS