



## Plateforme nationale d'expertise des supports pédagogiques en ligne



### A. Partie 1 : Règlement d'expertise

La démarche adoptée est le résultat de concertation avec les établissements, qui est réalisée à travers les conférences régionales des universités. Les recommandations proposées à l'issue de cette opération se résument dans les points suivants :

1. Tout enseignant auteur d'un support pédagogique respectant les conditions ci-après, ouvre droit à une demande d'expertise, déposée via la plateforme nationale d'expertise des cours en ligne.
2. L'inscription n'est effective qu'après un semestre d'enseignement en ligne, au minimum.
3. L'expertise est assurée par deux experts, choisis aléatoirement par la plateforme ; sachant que l'ensemble des experts est désigné par la CNEAD, en concertation avec les chefs d'établissement. L'un des deux experts est issu de l'établissement de rattachement de l'auteur.
4. Compte tenu du deuxième point : les établissements sont invités à proposer des experts de leur part.
5. Une troisième expertise doit être annoncée si l'expertise donne lieu à deux avis contradictoires.
6. L'expertise donne lieu à une « **Attestation d'enseignement à distance** », dont le modèle est décrit dans l'annexe 1. Elle sera signalée sur la plateforme nationale des enseignements à distance.
7. La délivrance de l'attestation est conditionnée par :
  - a) L'obtention d'une note moyenne supérieure ou égale à 50%.
  - b) La validation des résultats par le conseil scientifique de la structure de rattachement,

sur la base du PV établi par le Directeur du centre NTIC (annexe2).

8. Après l'approbation des résultats défavorables de l'expertise, l'auteur ouvre droit à un recours, une seule fois, dans le cas où la moyenne obtenue est comprise entre 45% et 50%.
9. La validation du contenu pédagogique, par les instances scientifiques, peut être effectuée même si l'enseignement à distance relève d'une date antérieure.



## B. Partie 2 : Conditions d'expertise

1. Le contenu pédagogique doit être validé par les instances scientifiques, dans l'optique d'éviter toute éventuelle confusion liée à la propriété intellectuelle.
2. Le support doit être enseigné en ligne ou en hybride, via la plateforme d'enseignement à distance de l'établissement, Moodle, adoptée selon la correspondance n°1792 du 26 novembre 2022.
3. La demande d'expertise doit être accompagnée par :
  - a) L'attestation de production de support pédagogique, visée par le Doyen ou le Vice-Doyen de la pédagogie, **Ou**, l'extrait du PV de conseil scientifique, mentionnant la validation du support pédagogique.
  - b) Une preuve d'enseignement en ligne, établie par le Chef de département, en concertation avec le responsable de spécialité (modèle Annexe 3).
4. Le support doit être scénarisé selon la structuration pédagogique de l'enseignement à distance (Annexe4). La validation de la scénarisation est assurée par le Directeur du centre NTIC.
5. En cas d'un support produit par plus d'un enseignant, une seule expertise est assurée. Dans ce cas, l'attestation porte les noms de tous les enseignants ayant contribué dans la production.

## C. Partie 3 : Support à expertiser

Il est entendu par « **Support pédagogique en ligne** », tout support (Cours, TD, TP,...) scénarisé et diffusé en ligne pour un enseignement à distance ou hybride. Selon le guide méthodologique établi par la CNEAD :

1. Les matières transversales et de découvertes sont à enseigner à distance, selon les conditions définies dans le guide méthodologique.
2. Les matières fondamentales et méthodologiques doivent être accessibles via des supports diffusés à travers la plateforme de l'enseignement à distance de l'établissement (Moodle), afin d'assurer la continuité dans les apprentissages par mode hybride.
3. Les supports diffusés uniquement en format statique (PDF,... ), ne sont pas concernés par cette démarche d'expertise.



#### D. Partie 4 : Acteurs de la plateforme

Cinq (05) acteurs contribuent à l'expertise :

1. **Le responsable du BSN** : Il est chargé de la personnalisation de la plateforme selon les spécificités de son établissement. A cet effet, il doit créer :
  - Les facultés et les départements pour les universités, ou les départements dans le cas des écoles supérieures.
  - Les parcours enseignés pour chaque niveau.
  - Les identifiants d'accès au profit des Vices-doyens de la Post-graduation, ou les chefs des départements dans le cas des écoles supérieures.
  - Les identifiants d'accès au profit du Directeur du centre NTIC et pratiques pédagogiques, (cf. article 12 de l'arrêté 145 du 29 décembre 2024).
2. **Le Vice-doyen de la post-graduation ou le chef de département dans le cas des écoles supérieures** : Il est chargé d'authentifier le rattachement du demandeur qui peut être :
  - Permanent au sein de la structure.
  - Invité, pour assurer des enseignements au sein de la structure.
3. **Le Directeur du centre NTIC** : Il s'occupe du suivi de la demande d'expertise. A cet effet, il est invité à :
  - Confirmer la demande.
  - Créer un identifiant d'accès à la plateforme de l'enseignement à distance de l'établissement (Moodle), pour l'accès des experts au support à expertiser.
  - Valider le résultat de l'expertise.
  - Préparer l'attestation et la transmettre aux instances de la post-graduation de la faculté, ou le chef de département dans le cas des écoles supérieures.
4. **L'expert** : Il assure l'expertise affectée sur la base d'une grille préétablie.

5. **Le demandeur d'expertise** : il s'agit de l'enseignant s'inscrivant sur la plateforme afin de demander l'expertise de son support.



### E. Partie 5 : Processus d'expertise

Le processus d'expertise sur la plateforme passe par différentes phases chronologiquement liées, selon le processus présenté en annexe 5.

Les tutoriels d'utilisation de la plateforme sont présentés en annexe 6.

### F. Partie 6 : Attestations

L'expertise est couronnée par :

1. Une attestation d'enseignement à distance, portant un code d'authentification, délivrée à l'auteur, cosignée par le Directeur du centre NTIC et le Président du conseil scientifique Tutoriels (Annexe 1).
2. Attestation délivrée à l'expert, cosignée par le Directeur du centre NTIC et le Vice-Recteur chargé de la Post-graduation (Annexe 7).

### G. Partie 7 : Cas des dépôts statiques ou supports diffusés en ligne avant la validation du contenu par les instances scientifiques

La plateforme nationale d'expertise des cours en ligne **ne prend pas en charge** la validation des supports statiques ou les supports diffusés en ligne avant la validation du contenu par les instances scientifiques. Dans ce cas, la procédure de délivrance de l'attestation est assurée localement au niveau de chaque établissement.

**L'auteur est bénéficiaire d'une attestation de dépôt**, selon le modèle présenté en annexe 8.

Alger le 13 mai 2025

# Annexe 1



شعار المؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



المؤسسة الجامعية .....

رقم الشهادة/ رمز الكلية/ السنة الجامعية

## شهادة التدريس عن بعد

بناء على المحضر المصادق عليه من قبل مركز التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال والممارسات البيداغوجية بتاريخ (تاريخ التقرير)، يشهد السيد رئيس المجلس العلمي أنّ :

الأستاذ(ة) :

كلية :

قسم :

قام بالنشر والتدريس عن بعد مادة :

بعنوان :

الطبيعة (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية) :

المستوى :

التخصص :

السنة الجامعية :

الرابط :

حرّر ب .....

رئيس المجلس العلمي للكلية

حرّر ب .....

مسؤول المركز



# Annexe 2



مركز التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال والممارسات البيداغوجية

المرجع

إلى السيد رئيس المجلس العلمي

## تقرير الخبرة

بناءً على نتائج الخبرة ، يشهد مدير مركز التكنولوجيات الحديثة للإعلام والاتصال والممارسات البيداغوجية أن الطلب المقدم من طرف :

الأستاذ(ة)

كلية :

قسم :

بتاريخ :

## بإيجابية نتائج الخبرة للمادة

العنوان :

الطبيعة (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية) :

المستوى :

التخصص :

السنة الجامعية :

الرابط:

و بناءً على ذلك ، تحرر الشهادة المرفقة

حرّر ب ..... في

مسؤول المركز

# Annexe 3





## وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

المؤسسة الجامعية .....

كلية .....

قسم .....

المرجع

### إشهاد

يشهد رئيس القسم بأن :  
الأستاذة)

كلية :

قسم :

قد قام بالتدريس عن بعد عبر منصة التعلم عن بعد الرسمية للمؤسسة

المادة :

الطبيعة (دروس، أعمال موجهة، أعمال تطبيقية) :

المستوى :

التخصص :

السنة الجامعية :

الرابط:

حرر ب .....

رئيس القسم

# Annexe 4



## Charte d'organisation



L'enseignant est appelé à suivre une structure adéquate facilitant les apprentissages, il doit respecter l'organisation suivante pour la mise en ligne du contenu :

Section	Contenu
<b>Page d'accueil</b> (bloc administration du cours →paramètres du cours)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une brève description</li> <li>• Le public cible</li> <li>• Les objectifs généraux.</li> </ul>
<b>Section1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La fiche-contact de l'enseignant (Nom, prénom, email, tuteurs, coefficient, crédit, VHH, VH du travail personnel, modalités d'évaluation, modalités d'accompagnement)</li> <li>• <b>Eventuellement, un registre numérique de présence (Plugin à installer par le technicien)</b></li> </ul>
<b>Section 2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs généraux en termes de verbes d'action mesurables: Exemple : à l'issu de cette formation l'apprenant sera capable de : Connaître .... Comprendre..... Analyser.....</li> </ul>
<b>Section3</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prérequis</li> <li>• Éventuel test de pré-requis</li> </ul>
<b>Section4</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan global</li> <li>• Plan détaillé en lien hypertexte (insérer une ressource page)</li> </ul>
<b>Section5</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insérer une visioconférence (Jitsi, googlemeet, webex;...) ou un chat pour des interventions en direct (<b>Plugin à installer par le technicien</b>)</li> </ul>
<b>Section6: chapitre1</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Objectifs intermédiaires (en termes de verbes d'action mesurables).</li> <li>• Ressources (fichiers PDF, ....)</li> </ul>
<b>Section7: Chapitre2</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités d'apprentissage locales visant une évaluation formative (Devoirs, test, SCORM, H5P,...)</li> </ul>
⋮	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Espace de communication général pour des échanges</li> <li>• Espace de communication à utiliser par groupe pour des échanges dans le cadre d'un travail collaboratif.</li> <li>• Activités d'apprentissage locales visant une évaluation continue (Devoirs, test, SCORM, H5P,...)</li> </ul>
<b>Section "n": Chapitre "n"</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
<b>Section « n+1 »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Activités d'apprentissage globales pour une évaluation sommative (quiz, .....)</li> </ul>
<b>Section « n+2 »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Test final pour une évaluation certificative dans le cas d'un examen continue à distance</li> </ul>
<b>Section « n+3 »</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliographie</li> </ul>

# Annexe 5



## CNEAD

Creation des Ids au profil des Responsbales des BSN

Creation des Ids au profil des experts

## BSN

Creation des  
1- Facultés et départements  
2- Parcours de formations

Creation des Ids au profit :  
1- Des VDPG  
2- Des Chefs des départements dans le cas des écoles  
3- Du Durecteur du centre NTIC

## Enseignant

S'inscrire.  
En cas de problème, il faut  
contacter le BSN

Ajouter une demande  
d'expertise

Confirmation de la  
demande

Validation par :  
1- PG ou le Chef de département dans le cas  
d'une école  
2- Par le Direteur du centre NTIC

Afichage des résultats d'expertise ou de validation, soit :  
1- Accepté: Se rapproche de ma PG pour la récupération de l'attestation  
2- Refusé: Déposer un recours  
3- Non conforme: Se rapprocher du Directeur du centre NTIC

La validation (1) est assurée uniquement dans la première inscription .

## Vice-Doyen de La PG ou Chef de département en cas d'une école

Se connecter avec son ID.  
En cas de problème, il faut  
contacter le BSN

Authentification de l'enseignant

Délivrance de l'attestation dans le  
cas d'une expetise favorable

En cas de refus, elle est affichée sur le  
tableau de bord du Directeur du centre  
NTIC

L'attestation est à préparer par le  
directeur du centre NTIC

## Expert

Se connecter avec son ID.  
En cas de problème, il faut  
contacter le BSN

Accepter l'invitation à l'expertise

1- Consulter le support à expertiser  
2-Remplir la grille d'expertise

Le résultat de l'expertise est affichée dans sur les  
tableaux de bord de l'enseignant; du VDPG/Chef de  
département et du Directeur du centre NTIC

## Directeur du centre NTIC

Se connecter avec son ID.  
En cas de problème, il faut  
contacter le BSN

Vérification :  
1- Des documents déposés  
2- De la scénraisation du cours

Une invitation est envoyée  
automatiquement aux experts

Validation de la demande

Création d'un compte avec le rôle enseignant non-  
éditeur sur la plateforme de l'EAD de  
l'établissement

Préparation de l'attestation en cas d'une expertise  
accepté

En cas de refus, la mention "Non conforme" est  
affichée sur les tableaux de bord de l'enseignant  
et du VDPG/Chef de département

C'est le compte qui a été inséré dans la fenêtre qui s'affiche  
après la validation

# Annexe 6





## Plateforme nationale d'expertise des cours en ligne

### Tutoriel d'utilisation par le Responsable du BSN

Le Responsable du BSN est la personne chargée de la personnalisation de la plateforme selon les spécificités de son établissement. A cet effet, il doit créer :

1. Les facultés et les départements pour les universités, ou les départements dans le cas des écoles
2. Les parcours enseignés pour chaque niveau
3. Les identifiants d'accès au profit des Vices-doyens de la Post-graduation, ou les chefs des départements dans le cas des écoles
4. Les identifiants d'accès au profit du Directeur du centre NTIC et pratiques pédagogiques (article 12 de l'arrêté 145 du 29 décembre 2024)



### Etapes à suivre

#### A- Création des structures

1. Accéder à la plateforme : <https://oce.umc.edu.dz/>
2. Introduire votre identifiant fournie par la CNEAD
3. Le système vous impose le changement du mot de passe.
4. Cliquer sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle BSN
5. Passer au menu vertical et choisir « **Management des structures** »
6. Télécharger les Templates d'importation pour les facultés et les départements
7. Remplir le Template faculté. Dans le cas d'une école, mettre les départements à la place des facultés (**Attention ne pas les mettre entre des crochets : la première ligne est un exemple**)
8. Cliquer sur « **Upload faculté/Institut et Insérer le Template-faculté** »
9. L'ensemble des structures s'affiche dans un tableau.
10. Devant chaque structure cliquer sur « **Edit** » et introduire :
  - Toute éventuelle modification
  - Les coordonnées du Vice-doyen de la Post-graduation ou le chef de département dans le cas d'une école.
  - **Les intéressés reçoivent un** message automatique contenant leurs ID
  - Vous pouvez cliquer sur l'icône « **IMPRIMER** » et télécharger le document portant l'ID de l'utilisateur que vous pouvez l'envoyer à l'intéressé.
11. Remplir le Template-département. **Dans le cas d'une école, passer directement à l'étape 14**

12. Cliquer sur « **Upload** » situé à côté de chaque faculté et insérer le Template-département
13. Le nombre des départements s'affiche, cliquer dessus pour y accéder.
14. Cliquer sur « **Edit** » pour toute éventuelle modification

## B- Création des parcours

1. Passer au menu vertical et choisir « **Management des parcours** »



### 2. Pour ajouter un parcours :

- Cliquer sur « **Ajouter parcours** »
- Choisir la structure
- Choisir le niveau ( I : Ingénieur, L : Licence, M : Master, SM : Sciences Médicales, x année pour les sciences vétérinaires, Préparatoire et second cycle pour les écoles)
- Pour chaque niveau, inscrire le parcours.
- **S'assurer que le parcours est correctement saisi pour éviter toute éventuelle erreur dans les documents y afférents.**
- Cliquer sur « **Ajouter** »

### 3. Pour importer les parcours :

- Télécharger le Template d'importation
- Remplir le Template par les intitulés des parcours (**Attention ne pas les mettre entre des crochets : la première ligne est un exemple**)
- **S'assurer que le parcours est correctement saisi pour éviter toute éventuelles erreur dans les documents y afférents**
- Sélectionner le fichier et cliquer sur « **Importer**»
- L'ensemble des parcours s'affiche dans un tableau.
- Devant chaque parcours sur « **Edit** » et introduire les éventuelles corrections

**Attention,** Après le dépôt d'une demande d'expertise relatif à un parcours, toute correction sera verrouillée

## C- Création de rôle « **Directeur du centre NTIC** »

1. Passer au menu vertical et choisir « **Management-user** »
2. Cliquer sur « **Ajouter le Directeur du centre NTIC**» pour ajouter le Directeur du centre NTIC
3. **Le Directeur du centre NTIC** reçoit Un message automatique contenant son ID
4. Vous pouvez Cliquer sur l'icône  et télécharger le document portant l'ID de l'utilisateur que vous pouvez l'envoyer à l'intéressé.
- 5- En cas de désignation d'un nouveau Directeur, cliquer sur « Révoquer le rôle du directeur du centre NTIC »

#### **D- Envoi des identifiants d'accès aux experts**

Les experts sont désignés par la CNEAD en concertation avec les responsables de leurs établissements. Ils seront affichés au BSN.

Si vous constatez qu'un expert n'a pas accès à la plateforme, Cliquez sur l'icône et téléchargez et lui envoyer le document portant ID



#### **E- Accès en tant que Demandeur d'expertise**

Si vous souhaitez déposer une demande d'expertise, cliquez sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle « **Demandeur d'expertise** »



## Plateforme nationale d'expertise des cours en ligne

### Tutoriel d'inscription par les demandeurs d'expertise

Les enseignants souhaitant demander l'expertise de leurs supports en ligne, sont invités à suivre les étapes ci-après.

Les responsables des BSN, les Directeurs des centres NTIC, les experts et les responsables des structures chargées de la post-graduation, ne sont pas concernés par ce tutoriel. Car, après qu'ils accèdent à la plateforme avec l'identifiant fourni par la CNEAD/BSN, ils peuvent changer le rôle en passant au « **Demandeur d'expertise** »

#### Etapas à suivre

##### A- Inscription

1. Accéder à la plateforme : <https://oce.umc.edu.dz/>
2. Cliquer sur « + »

Login to your account

Username

Password

Login

Forgot your password?

FR | EN | AR

3. Remplir tous les champs et cliquer sur « **S'inscrire** »
4. Un message de confirmation vous a été envoyé par mail, cliquer dessus
5. Votre identifiant vous sera transmis par mail après avoir cliqué sur le message de confirmation
6. Accéder à la plateforme : <https://oce.umc.edu.dz/>
7. Introduire votre identifiant.
8. Le système vous impose le changement du mot de passe.
9. Cliquer sur « Sélectionner votre rôle » qui se trouve en haut et choisir le rôle « **Demandeur d'expertise** »

## B- Demander l'expertise

1. Cliquer sur « **Accueil** », à partir du menu vertical
2. Pour prendre connaissance de la structure d'un support interactif.
3. Cliquer sur « **Demande d'expertise** », à partir du menu vertical
4. Cliquer sur « **Ajouter une demande** »
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, introduire les informations demandées.
6. Cliquer sur « **Sauvegarder** »
7. Pour confirmer votre demande, cliquer sur « **Confirmer le dépôt** ». Pour la modification, cliquer sur « **Modifier** »
8. Lire attentivement la charte et cliquer sur « **Lu et approuvé** »
9. Vous pouvez annuler votre demande, en sélectionnant l'onglet « **Suivi de la demande** », puis cliquer sur « **Annuler le dépôt** »
10. Cliquer sur « **Demande d'expertise** », à partir du menu vertical. Vos demandes s'affichent dans un tableau récapitulatif.
11. Dans la colonne « **Décision** » vous pouvez constater les états :

- a. **En attente de validation** : Lors de la première demande, le VDPG, ou Chef de département pour les écoles, doit approuver votre rattachement à la structure mentionnée dans votre demande.

Une deuxième validation doit être approuvée par le directeur du centre NTIC, qui vérifie les documents déposés et la structure de votre support en ligne

- b. **Transmis aux experts** : En attente d'acceptation de l'expertise par les experts.
- c. **Accepté** : Votre demande a eu un avis favorable par les experts. Votre attestation vous sera délivrée par les instances compétents.
- d. **Refusé** : Votre demande a été refusée par les deux experts
- e. **Révision par les experts** : Votre demande a eu deux avis différents, dans ce cas le Directeur du centre NTIC peut :
  - Demande aux experts de revoir l'expertise.
  - Désigner un troisième expert
- f. **Cours non conforme** : Votre demande a été refusée, pour motif soit :

- Votre support n'est pas interactif (dépôt statique)
- L'extrait du PV du conseil scientifique de la faculté, ou l'attestation de production pédagogique, n'est pas claire ou absente
- L'attestation d'enseignement en ligne visée par le chef de département n'est pas claire ou absente



Dans ce cas, il faut saisir le Directeur de votre centre NTIC

12. Vous pouvez suivre l'état de votre demande en cliquant sur « **Consulter** » qui se trouvent dans la colonne « **Option** ». Dans la fenêtre qui s'affiche cliquer sur « **Suivi de la demande** »





## Plateforme nationale d'expertise des cours en ligne

### Tutoriel d'utilisation par le Responsable de la structure chargée de la validation des demandes

La structure chargée de la validation des demandes est dirigée par soit :

1. Le vice-doyen chargé de la Post-graduation
2. Le Chef de département dans le cas d'une école est chargé



Le responsable de ladite structure est invité à valider le rattachement du demandeur qui peut être :

3. Permanent au sein de la structure.
4. Invité pour assurer des enseignements au sein de la structure.

#### Etapes à suivre

##### A- Traitement des demandes

1. Accéder à la plateforme : <https://oce.umc.edu.dz/>
2. Introduire ID que vous avez reçu par notification ou qui vous été communiqué par votre BSN
3. Le système vous impose le changement du mot de passe.
4. Cliquer sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle VDPG/Chef de département
5. Passer au menu vertical et choisir « **Management-Enseignants** »
6. Cliquer sur « **valider** » pour confirmer la demande de l'enseignant
7. Cliquer sur « **Consulter** » pour consulter les demandes d'expertise.
8. Dans la colonne « **Décision** » vous pouvez constater les états :
  - a. **En attente de validation** : Lors de la première demande, le VDPG, ou Chef de département pour les écoles, doit approuver votre rattachement à la structure mentionnée dans votre demande.  
Une deuxième validation doit être approuvée par le directeur du centre NTIC, qui vérifie les documents déposés et la structure de votre support en ligne
  - b. **Transmis aux experts** : En attente d'acceptation de l'expertise par les experts.
  - c. **Accepté** : La demande a eu un avis favorable par les experts. Une attestation, préparée par le Directeur du centre NTIC, vous sera communiquée.

- d. **Refusé** : La demande a été refusée par les deux experts
- e. **Révision par les experts** : La demande a eu deux avis différents, dans ce cas le Directeur du centre NTIC peut :
- Demande aux experts de revoir l'expertise.
  - Désigner un troisième expert
- f. **Cours non conforme** : La demande a été refusée, pour motif soit :
- Le support n'est pas interactif (dépôt statique)
  - L'extrait du PV du conseil scientifique de la faculté, ou l'attestation de production pédagogique, n'est pas claire ou absente
  - L'attestation d'enseignement en ligne visée par le chef de département n'est pas claire ou absente



## **B- Accès en tant que Demandeur d'expertise**

Si vous souhaitez déposer une demande d'expertise, cliquer sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle « **Demandeur d'expertise** »



## Plateforme nationale d'expertise des cours en ligne

### Tutoriel d'utilisation par le Directeur du Centre NTIC

Le Directeur du centre NTIC est la personne chargée du suivi de la demande d'expertise. A cet effet, il est invité à :



1. Confirmer la demande du demandeur.
2. Créer un identifiant d'accès au support à expertiser.
3. Valider le résultat de l'expertise.
4. Préparer l'attestation et la transmettre aux instances de la post-graduation de la faculté, ou le chef de département dans le cas des écoles

#### Etapes à suivre

1. L'identifiant d'accès du Directeur NTIC est créé par le responsable du BSN. Il sera communiqué automatiquement par email. En cas de problème de réception, se rapprocher du responsable de votre BSN pour le récupérer.
2. Accéder à la plateforme : <https://oce.umc.edu.dz/>
3. Introduire votre identifiant.
4. Le système vous impose le changement du mot de passe.
5. Cliquer sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle « **Directeur NTIC** »

#### A- Traitement des demandes

1. Cliquer sur « **Management-demandes** » pour afficher toutes les demandes d'expertise
2. Un tableau récapitulatif toutes les demandes validées par le VDPG/Chef de département dans les cas des écoles.
3. Dans la colonne « **Option** », cliquer sur « **Consulter** »
4. Accéder au lien pour vérifier interactivité du support. Le dépôt statique n'est pas accepté
5. Vérifier les documents insérés.
6. Si la demande est authentique, cliquer sur « **Confirmer la demande** », sinon cliquer sur « **Rejeter la demande** »
7. Dans le cas d'une confirmation, une fenêtre s'affiche



8. Insérer l'identifiant d'accès au support cours à expertiser, diffusé à travers la plateforme de l'établissement du demandeur, avec le rôle « **Enseignant-non éditeur** »
9. Cliquer sur « **Oui, je confirme** »
10. Deux experts choisis aléatoirement, seront affichées.
11. Revenir à « **Management-demandes** ». Dans la colonne « **Décision** » il est mentionné « **Transmis aux experts** »
12. Dans la colonne « **Option** », cliquer, de nouveau, sur « **Consulter** »
13. L'état d'acceptation et de l'achèvement de l'expertise s'affiche.
14. Après l'achèvement de l'expertise, vous recevrez une notification par mail
15. Revenir au point « **12** » est proclamer les résultats en choisissant, soit
  - a. **Accepté** : La demande a eu un avis favorable par les experts.
  - b. **Refusé** : La demande a été refusée par les deux experts
  - c. **Révision par les experts** : La demande a eu deux avis différents, dans ce cas vous pouvez peut :
    - Demande aux experts de revoir l'expertise.
    - Désigner un troisième expert
16. Dans le cas d'une « **acceptation** », préparer le PV et l'attestation afin de les communiquer au VDPG/Chef de département dans les cas des écoles.

## B- Traitement des invitations adressées aux experts

1. Si l'expert n'a pas répondu à l'invitation dans les 72 heures, vous pouvez les rappeler par mail.
2. Si aucune suite n'a été enregistrée après une semaine, Informer le directeur NTIC de son établissement de rattachement, à télécharger depuis le menu « **Accueil** » de la plateforme
3. En cas de 3 refus successives annoncés par l'expert, informer les coordinateurs régionaux.

Région	Coordinateurs	Etablissement de rattachement	Email
CRUC	Razika BOUMANSOUR	EPAU -Alger	r.boumansour@epau-alger.edu.dz
CRUE	Ismahane TOBAL	Université Constantine1	ismahane.tobal@umc.edu.dz
CRUO	Fatima Zohra DJEZIRI	Université de Tlemcen	fatimazohra.djeziri@univ-tlemcen.dz

## C- Accès en tant que Demandeur d'expertise

Si vous souhaitez déposer une demande d'expertise, cliquer sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle « **Demandeur d'expertise** »



## Plateforme nationale d'expertise des cours en ligne


### Tutoriel d'utilisation par l'expert

Les experts sont désignés par la CNEAD en concertation avec les responsables de leurs établissements.



#### Etapas à suivre

##### A. Expertise des demandes

1. Accéder à la plateforme : <https://oce.umc.edu.dz/> en utilisant l'ID que vous avez reçu de [oce@umc.edu.dz](mailto:oce@umc.edu.dz). En cas de problème de réception, se rapprocher du responsable du BSN pour le récupérer.
2. Le système vous impose le changement de mot de passe.
3. Cliquer sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle « Expert »
4. Confirmer votre participation en cliquant « **Accepter** »
5. Les informations de la demande à expertiser s'affichent et sont suivies par l'identifiant d'accès au support, accessible via le lien affiché.
6. Cliquer sur l'icône  pour consulter les pièces jointes.
7. Remplir la grille qui se trouve en bas.
8. Cliquer sur « **Sauvegarder** » pour pouvoir revenir et continuer l'expertise, ou sur « **Confirmer** » pour approuver votre expertise

##### B. Réponse aux invitations

1. Le Directeur du centre NTIC de l'établissement de demandeur, peut vous saisir par mail si aucune réponse n'a été enregistrée de votre part. Après une semaine, il peut vous rappeler par le biais du Directeur du centre NTIC de votre établissement.
2. Si vous refusez successivement trois invitations, vous risquerez d'être **retiré de la liste des experts**.

##### C. Accès en tant que Demandeur d'expertise

Si vous souhaitez déposer une demande d'expertise, cliquer sur « **Sélectionner votre rôle** » qui se trouve en haut et choisir le rôle « **Demandeur d'expertise** »

# Annexe 7





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

شعار المؤسسة

المؤسسة الجامعية .....

رقم الشهادة/ المؤسسة الجامعية /السنة الجامعية

## شهادة

يشهد (نائب رئيس الجامعة - نائب المدير) للدراسات العليا أنّ :

الأستاذ(ة) : .....

المؤسسة الجامعية

شارك في الخبرة للمادة المدرسة عن بعد:  
الرابط:

حرّ ب ..... في

مسؤول المركز

حرّ ب ..... في

نائب رئيس الجامعة - نائب المدير

# Annexe 8



