Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Direction des Réseaux et du développement numérique

Dépôt de dossier habilitation universitaire

Dépôt du dossier :

Fonctionnalité	Habilitation universitaire
Fonction	Dépôt du dossier HU
Module	GESTION DES RESOURCES HUMAINES/ Habilitation universitaire
Rôles	Habilitation universitaire
Portée des données	● Par groupe : affectation du rôle au groupe.
Pré requis	● être de grade maître de conférences classe B ou maître de recherche classe B

Sur l'URL https://progres.mesrs.dz/webgrh/login.xhtml veuillez vous identifier utilisant votre compte, l'interface principale de **gestion des ressources humaines** s'affiche.

Cliquer sur la fonctionnalité ***Habilitation universitaire*** pour accéder à l'onglet ***Dépôt du dossier(HU)*** figure (1).

La figure (2) présente l'onglet principal du dépôt de dossier d'habilitation universitaire.

Figure -(1)- Accès a la fonction Dépôt de dossier (HU)

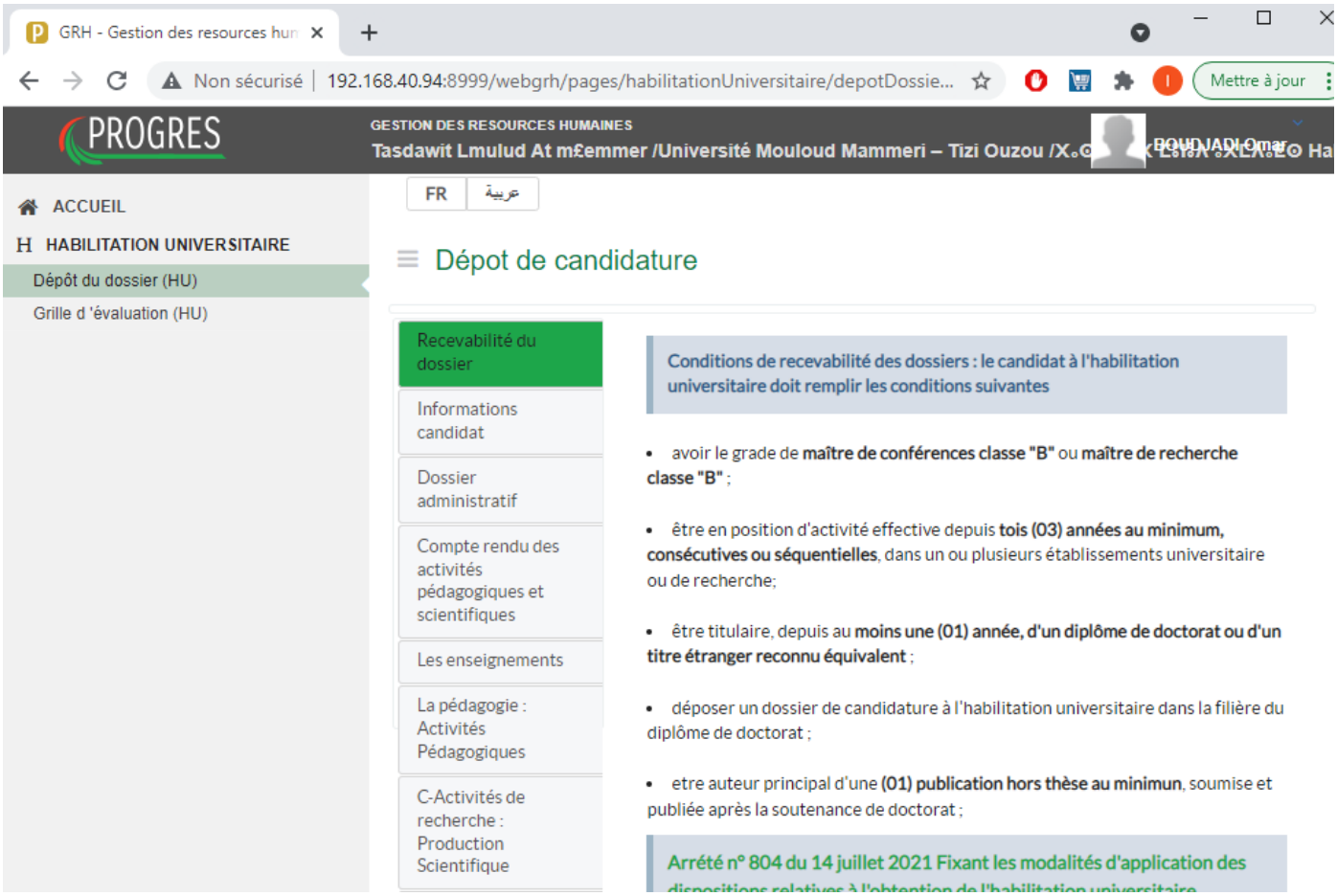

Figure -(2)- onglet GRH HU

1. Recevabilité du dossier :

Figure -(3)- Recevabilité du dossier

Cet onglet présente la liste des critères minimaux de recevabilité du dossier, ainsi que le lien de téléchargement de l'***arrêté*** fixant les modalités d'application des dispositions relatives a l'obtention de l'habilitation universitaire et le lien de téléchargement du guide de dépôt de dossier d'une habilitation universitaire.

2. Informations candidat :

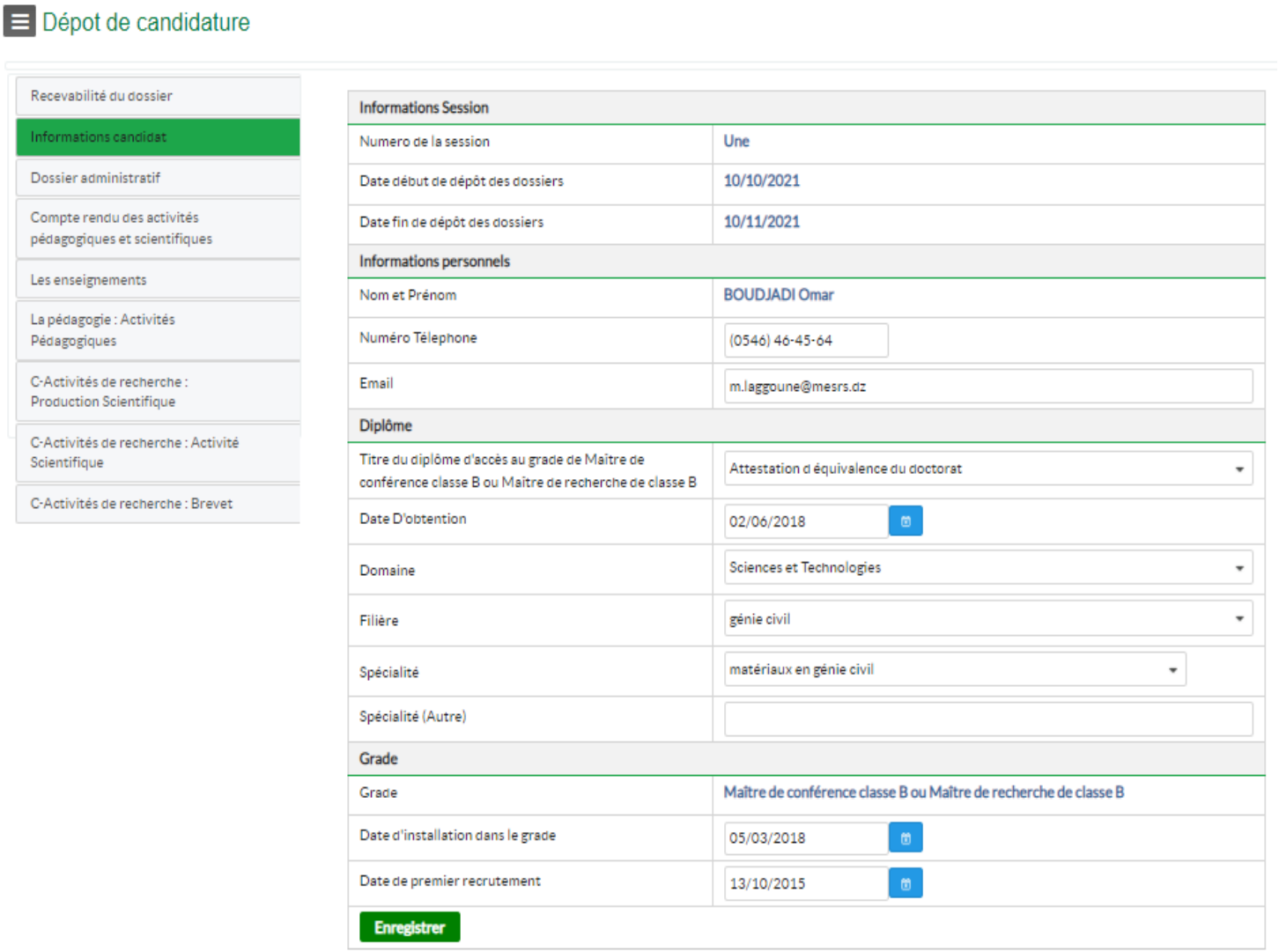

Figure -(4)- informations candidat

Pour déposer une habilitation universitaire, il faut commencer par remplir ses informations personnelles.

En haut il y a la partie des informations sur la session, qui sont préalablement introduites (***numéro, date début*** et ***date de fin*** de la session).

Puis il faut introduire le reste des informations : ***le numéro de téléphone, l'email, titre du diplôme d'accès au grade Maitre de conférences classe B ou maitre de recherche classe B, date d'obtention, domaine, filière, spécialité, date d'installation dans le grade*** et ***la date du premier recrutement.***

Cliquer sur enregistrer permet de sauvegarder les informations introduites, mais la modification reste toujours possible on accédant a cet onglet.

3. Dossier de candidature :

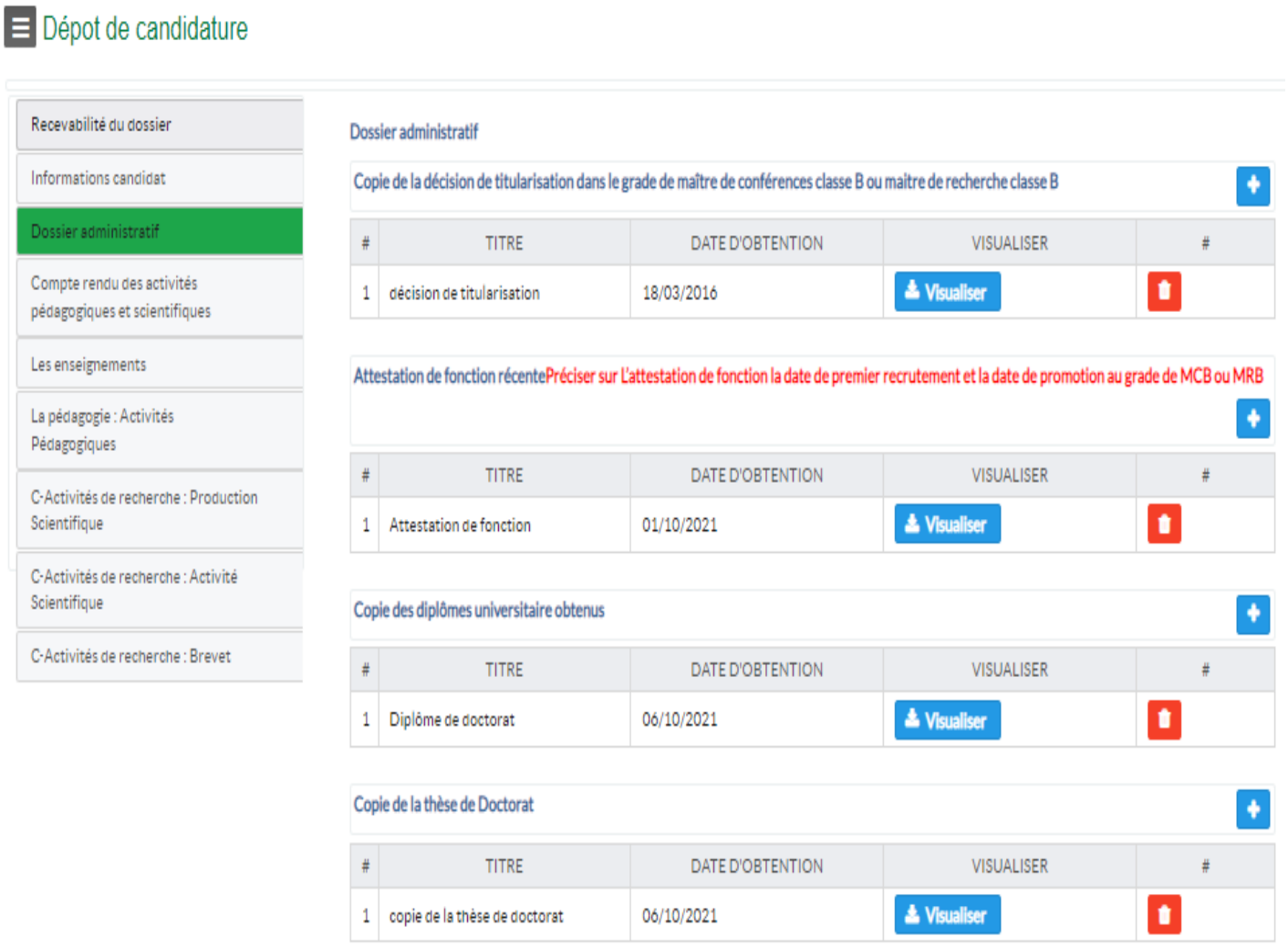

Figure -(5)- dossier administratif

Apres avoir renseigné les informations personnelles de l'enseignant, il faut par la suite joindre son dossier, sur cet onglet (figure 5) on trouve la liste de pièces constituant le dossier administratif.

Notez la remarque en rouge disant qu'il faut : ***préciser sur l'attestation de fonction la date du premier recrutement et la date de promotion au grade de maitre de conférences classe B ou maitre recherche classe B***.

Procédez par la suite a joindre les pièces en cliquant sur le bouton + plus. La fenêtre d'ajout de la pièce est affiché (figure 6).

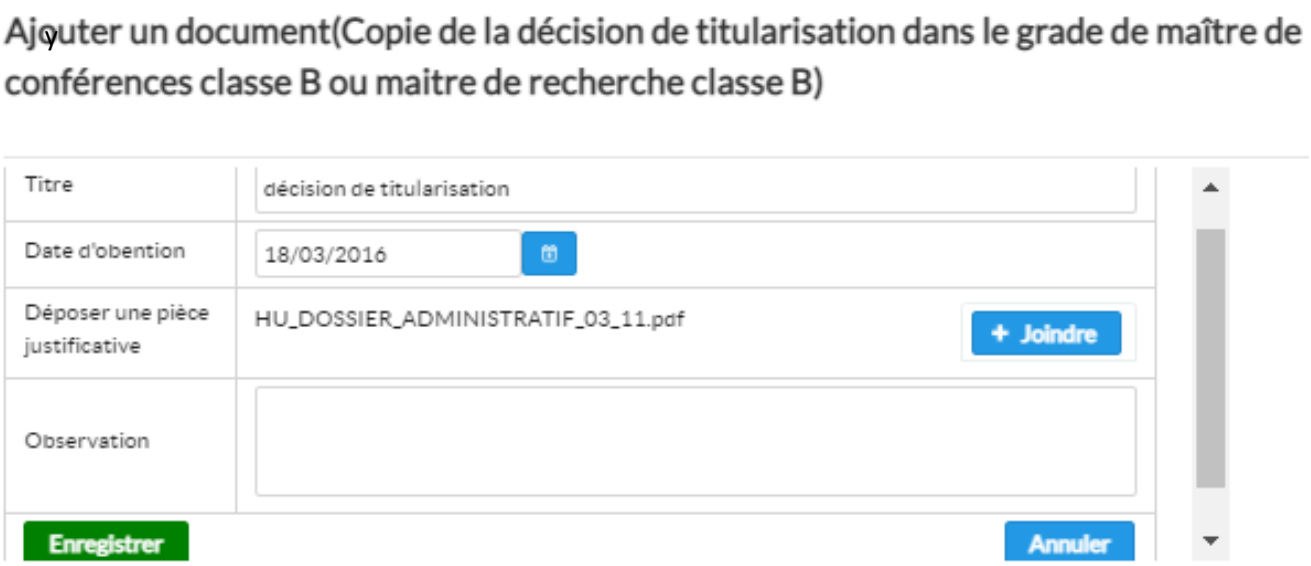

Figure -(7)- fenêtre de jointure d'une pièce du dossier

Sur la fenêtre d'ajout de la pièce, il faut renseigner ***le titre de la pièce***, ***la date d'obtention***, joindre le document en cliquant sur le bouton ***+ joindre***, ajouter ***une observation*** si nécessaire puis cliquer sur ***enregistrer*** pour valider l'ajout de la pièce constitutive.

Répétez l'opération pour joindre toute les pièces constituant le dossier administratif.

Le bouton visualiser permet le téléchargement du document pour la vérification et le bouton en rouge permet la suppression dune ligne introduite.

4. Synthèse des activités pédagogiques et scientifiques :

Figure -(8)- Compte rendu des activités pédagogiques et scientifiques

Cliquer sur le bouton plus + pour ajouter le compte rendu des activités pédagogiques et scientifiques (figure 8), notez la remarque que le compte rendu doit être visé par le chef de département. Lorsque la fenêtre d'ajout est affichée (figure 9), veuillez renseigner les informations adéquates de la même façon que l'étape précédente. Apres avoir ajouté le compte rendu, il est possible de cliquer sur le bouton ***visualiser*** pour le consulter (figure 10).

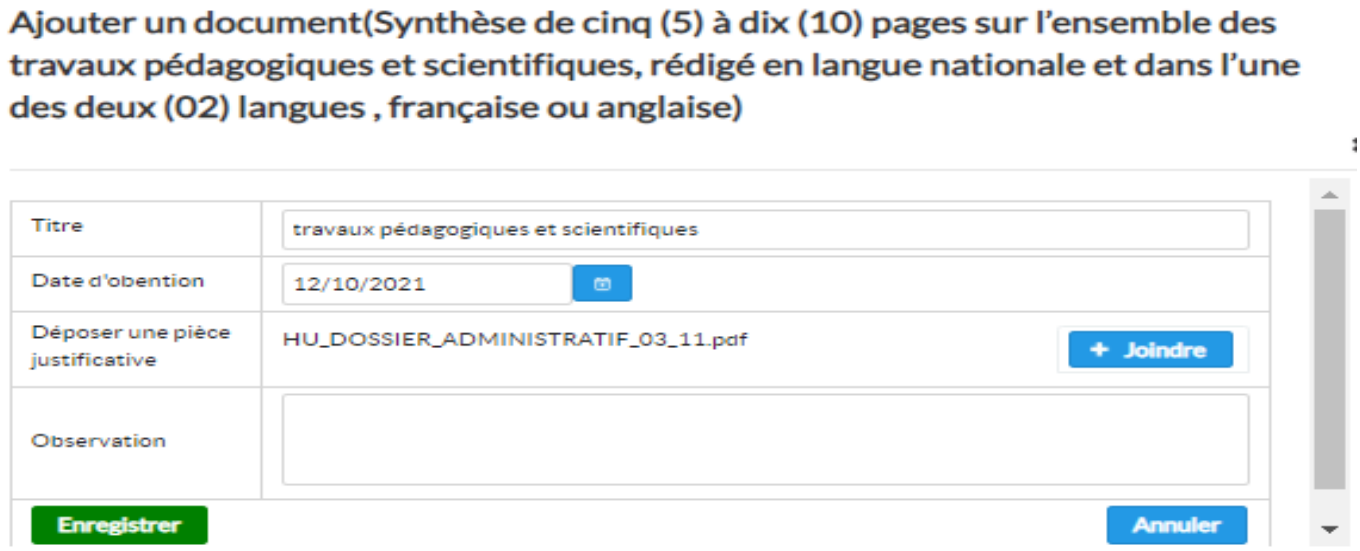

Figure -(9)- fenêtre d'ajout Compte rendu des activités pédagogiques et scientifiques

Figure -(10)- compte rendu des activités pédagogiques et scientifiques après jointure

5. Les enseignements :

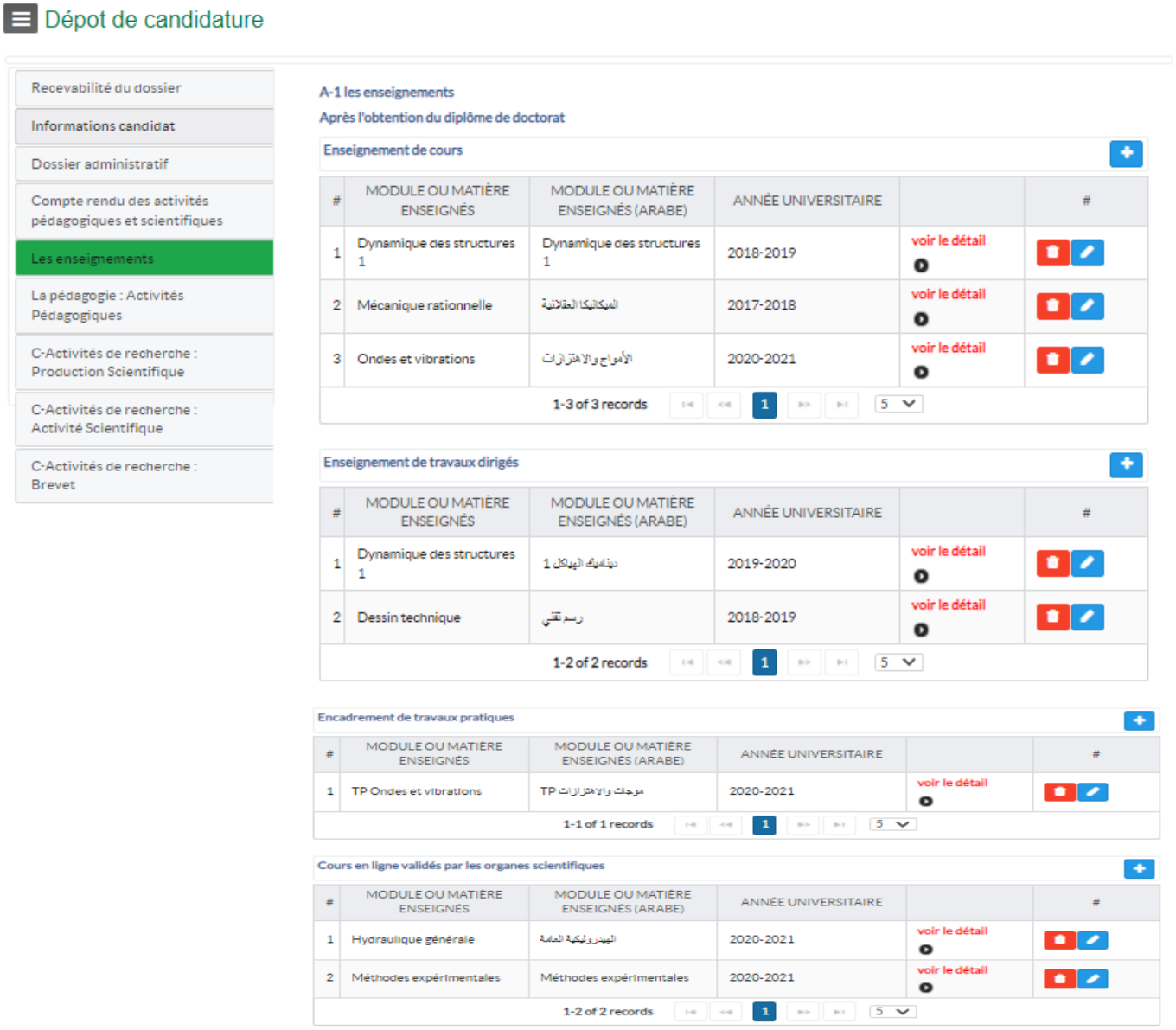

Figure -(11)- les enseignements

Sur cet onglet (figure 11), l'enseignant peut introduire la liste des enseignements après l'obtention du diplôme de doctorat en qualité de cours, travaux dirigés, travaux pratiques et cours en ligne validés par les organes scientifiques.

Pour ajouter une ligne cliquer sur le bouton plus +, la fenêtre d'ajout est affichée (figure 12)

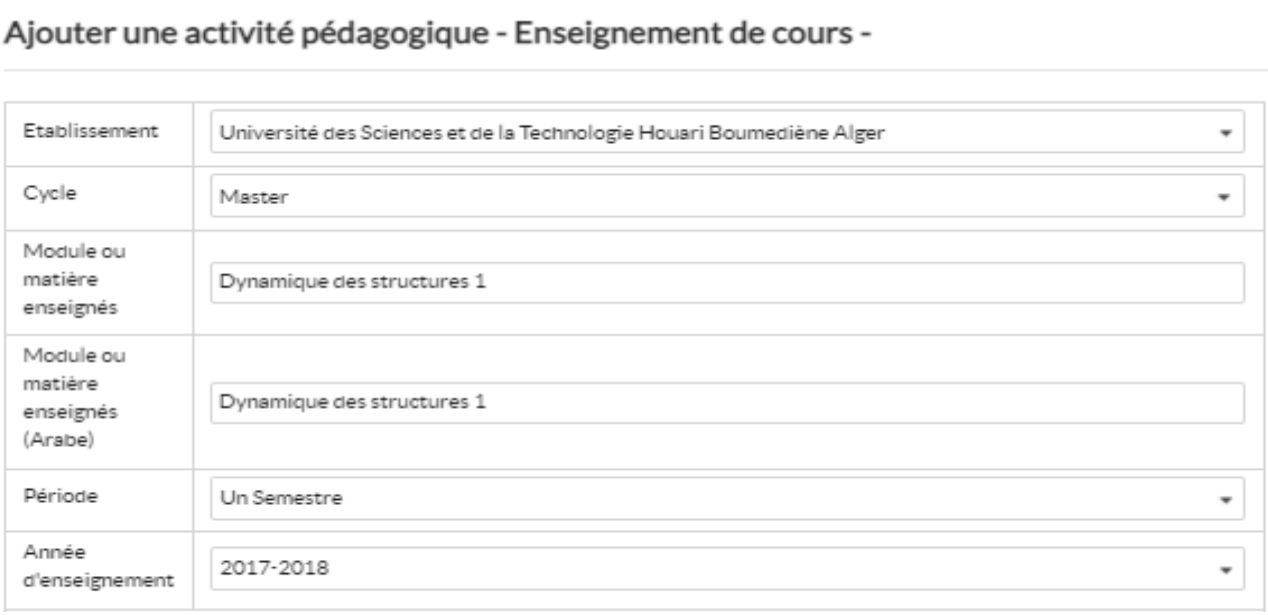

Figure -(12)- ajout d'une ligne d'enseignement

Sur la fenêtre d'ajout, il faut mentionner l'établissement d'enseignement, le cycle, l'intitulé de la matière enseignée, la période et l'année et cliquer sur enregistrer.

La ***suppression*** et la ***modification*** reste possible avec les boutons associés (figure 13).

Le bouton ***voir le détail*** permet d'afficher un résumé des informations introduites (figure 13).

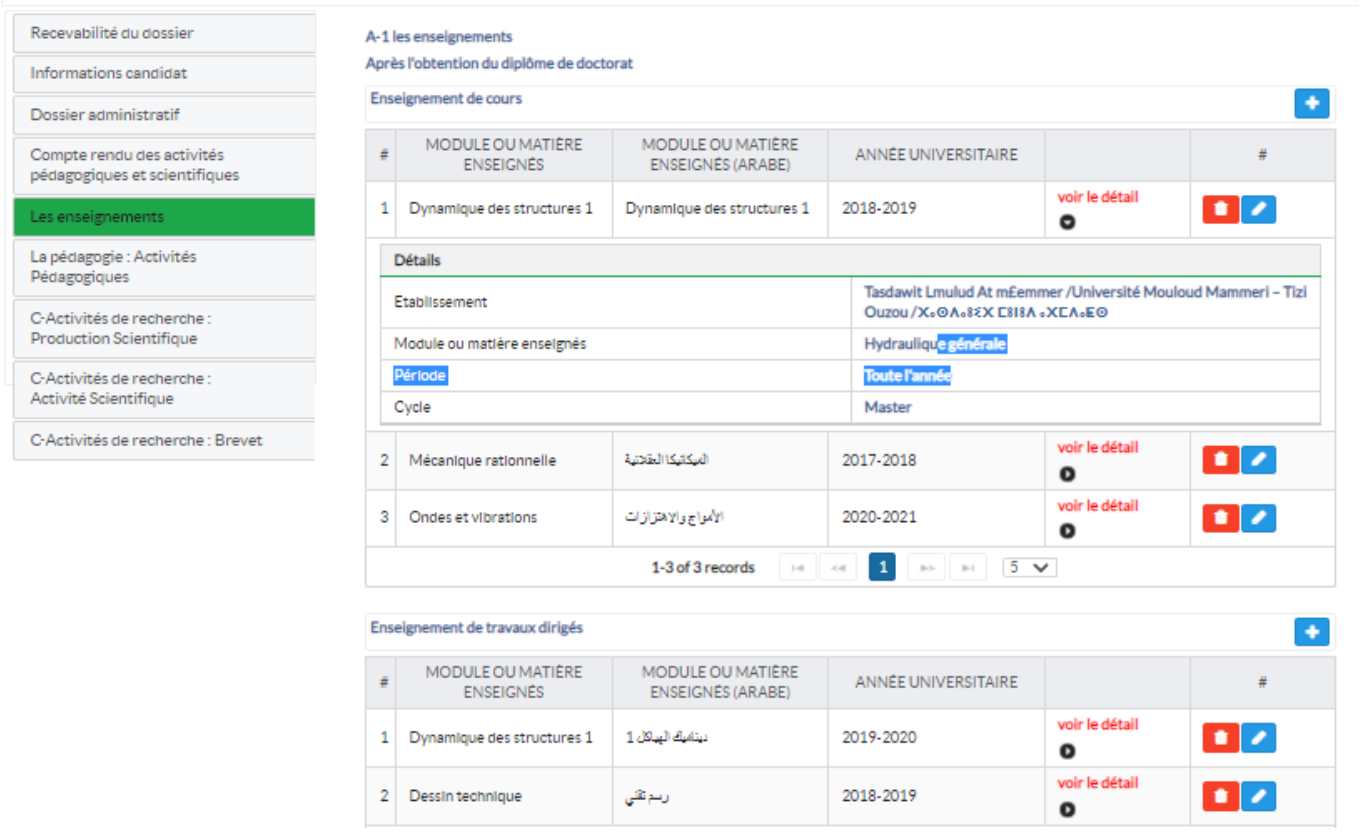

Figure -(13)- liste des enseignements

6. La pédagogie : Activités pédagogiques :

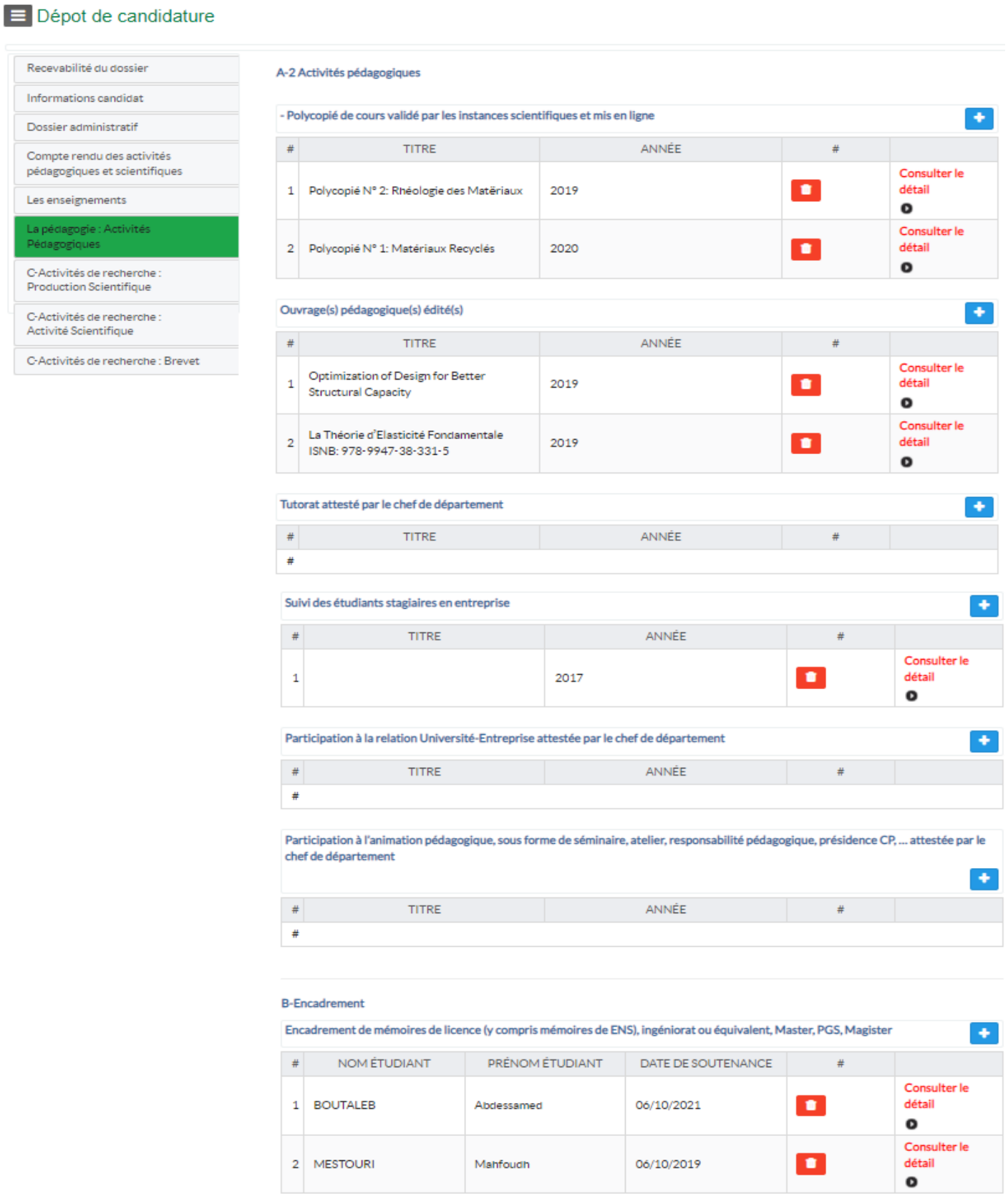

Figure -(14)- la pédagogie : Activités pédagogiques

Sur cet onglet (figure 14), l'enseignant peut introduire la liste de toutes ses activités pédagogiques ***Polycopié***, ***Ouvrages édités, Tutorat attesté par le chef de département, Suivi des étudiants stagiaires en entreprise, Participation à la relation Université-, Participation à l'animation pédagogique, séminaire, atelier…, Encadrement de mémoires.***

Cliquez sur le bouton plus +, la fenêtre d'ajout est affichée (figure 15), il faut introduire ***le titre***, la, ***l'année***, ***le nombre de page*** et joindre le document utilisant le bouton ***joindre***, puis cliquer sur ***enregistrer*** pour valider l'opération d'ajout.

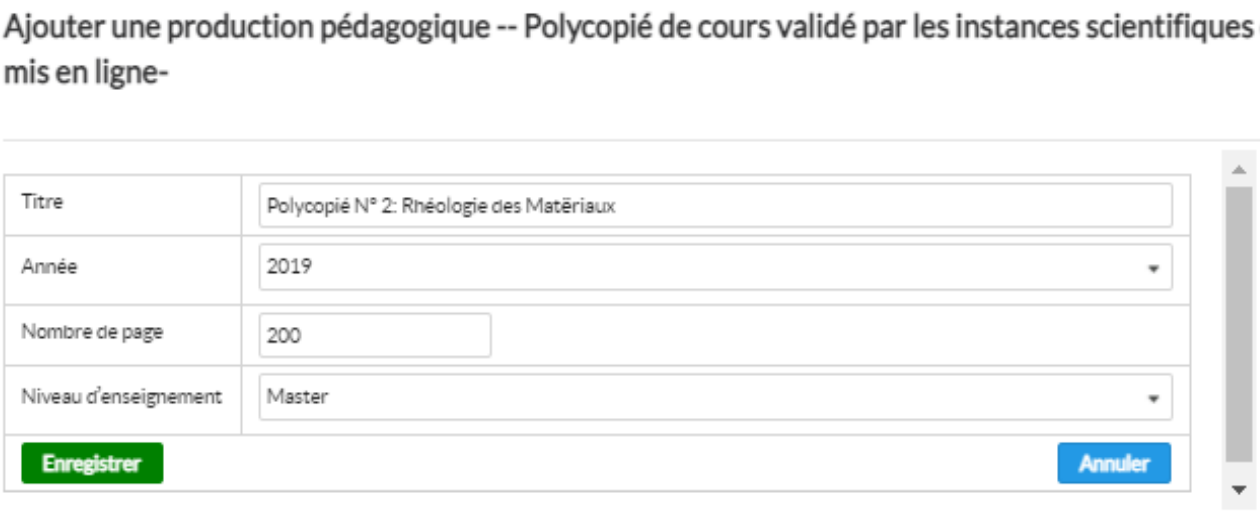

Figure -(15)- Ajout une activité pédagogique

Le bouton en rouge permet la suppression d'une activité introduite.

Le bouton ***voir le détail*** permet d'afficher un résumé des informations introduites (figure 16).

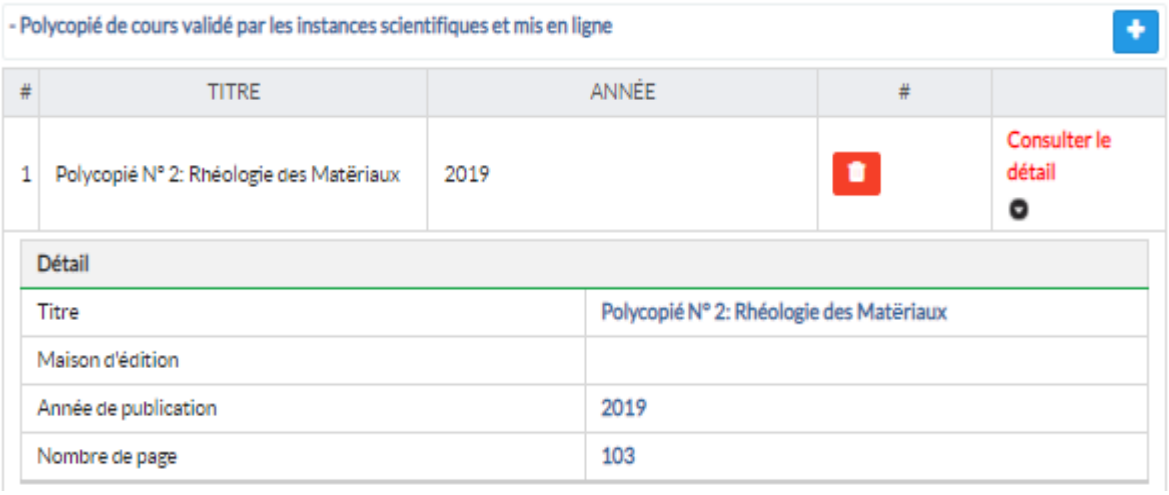

Figure -(16)- détails d'une activité pédagogique

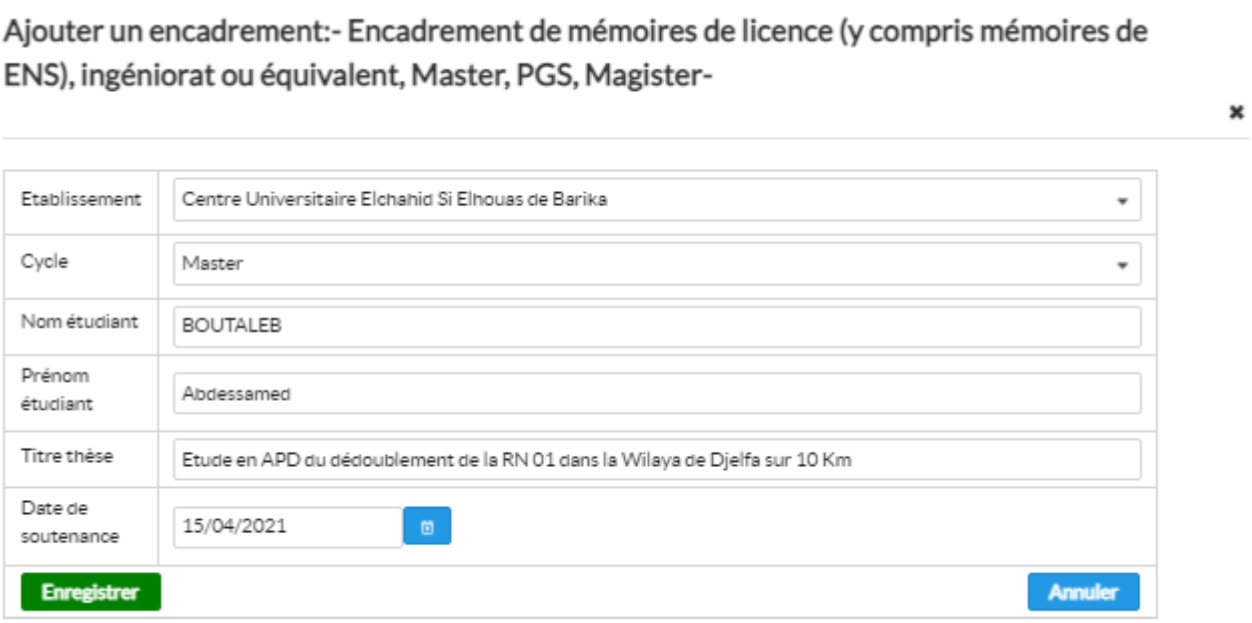

Figure -(17)- ajout d'un encadrement

7. Activités de recherche : Production scientifique:

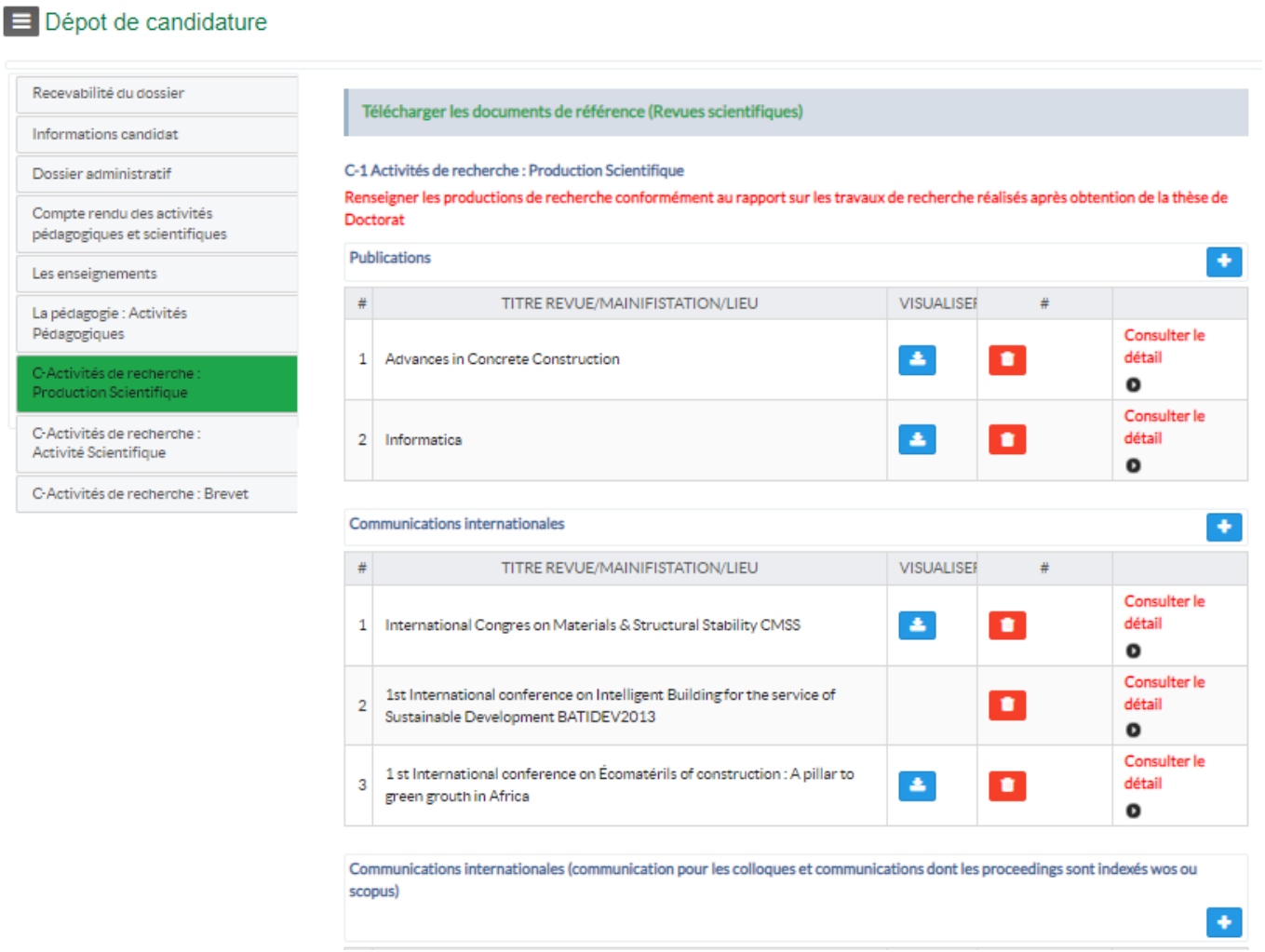

Figure -(18)- Activités de recherche : Production Scientifique

Sur cet onglet (figure 18), l'enseignant peut introduire la liste des publications et des communications au niveau national et international.

Cliquer sur le bouton + plus pour ajouter une production scientifique (fenêtre 19).

Pour ajouter une publication, il faut introduire le titre, la catégorie, date de soumission et date de publication, l'ISSN, l'E-ISSN, l'intitulé, la position de l'auteur, l'URL, et la pièce justificative, puis cliquer sur enregistrer (figure 19).

De la même manière pour ajouter une communication, il faut introduire le titre, l'intitulé, la position de l'auteur, l'année de publication, l'URL, et la pièce justificative, puis cliquer sur enregistrer (figure 20).

Le bouton ***voir le détail*** permet d'afficher un résumé des informations introduites.

Le bouton ***visualiser*** permet la consultation des informations introduites.

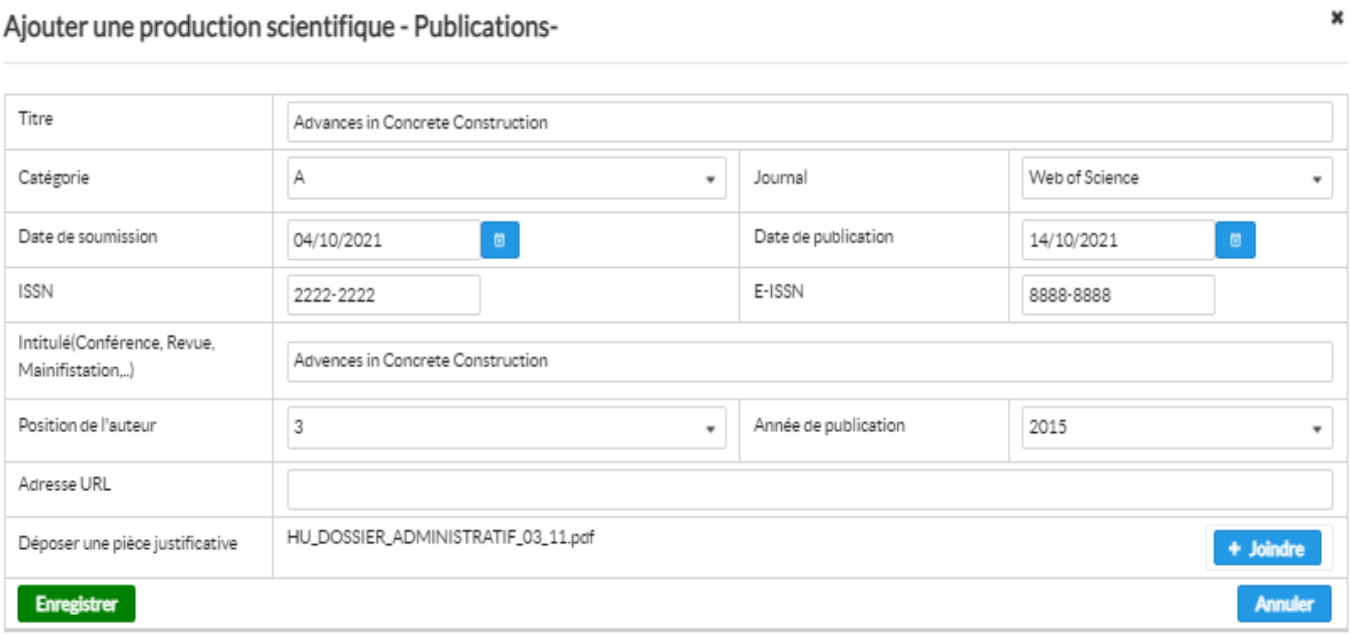

Figure -(19)- Ajout d'une publication

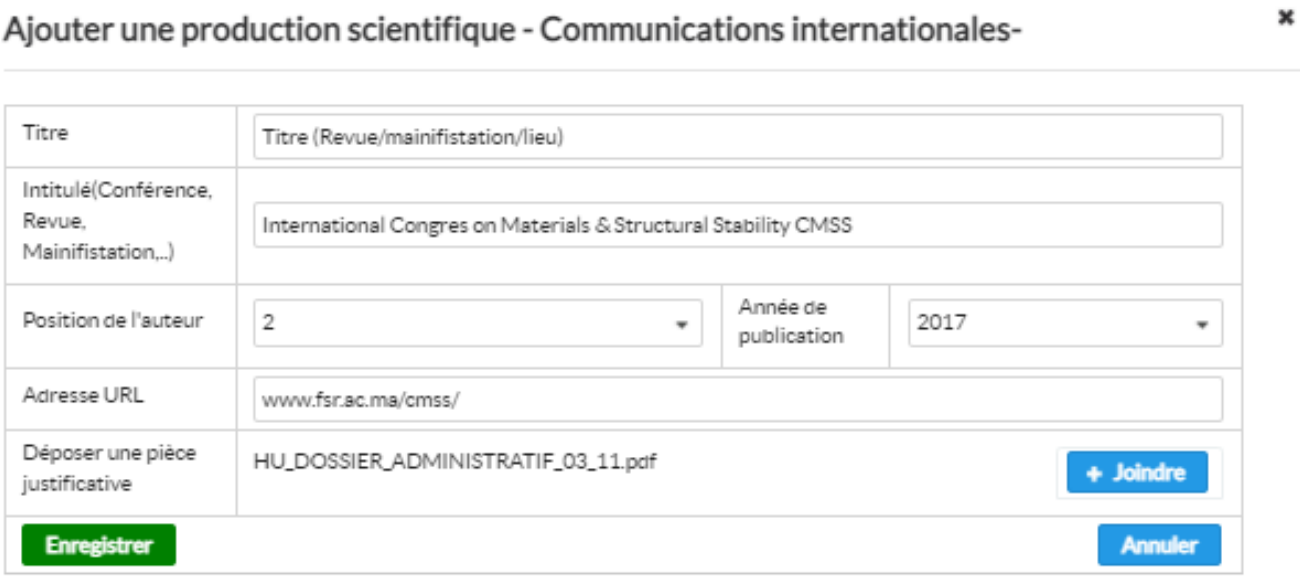

Figure -(20)- Ajout d'une communication

8. Activités de recherche : activité scientifique:

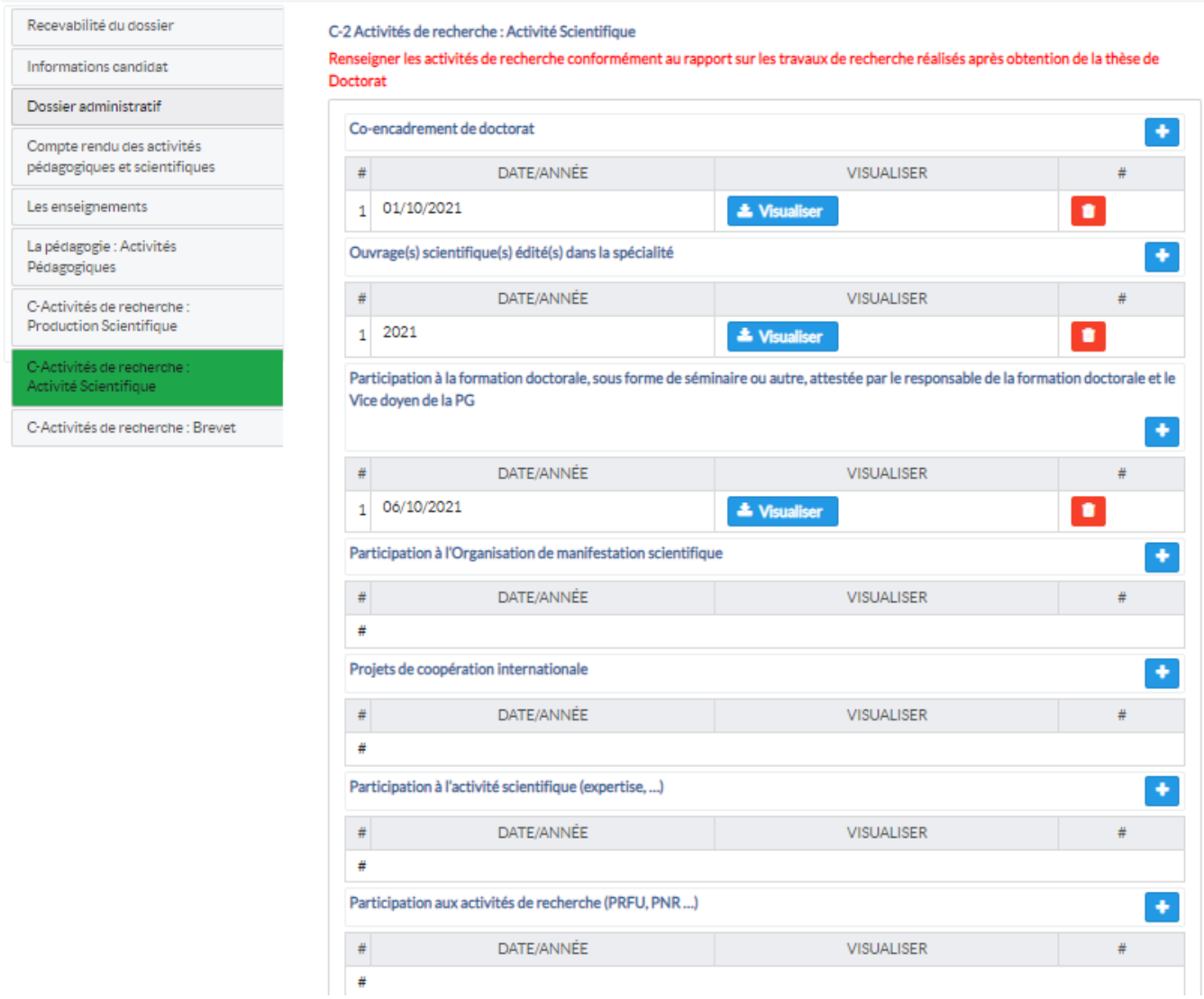

Figure -(21)- Activités de recherche : Activité Scientifique

Sur cet onglet (figure 21), l'enseignant peut introduire la liste des activités scientifiques

Cliquer sur le bouton + plus pour ajouter une activité scientifique, cela dépend de la nature de l'activité, pour ajouter un Co-encadrement, il faut mentionner l'établissement, nom et prénom de l'étudiant, spécialité, date et joindre la pièce justificative(figure 22), de la même façon procéder pour ajouter un ouvrage scientifique édité dans la spécialité, participation a la formation doctorale, participation a l'organisation de manifestation scientifique, projet de coopération internationaux …etc.

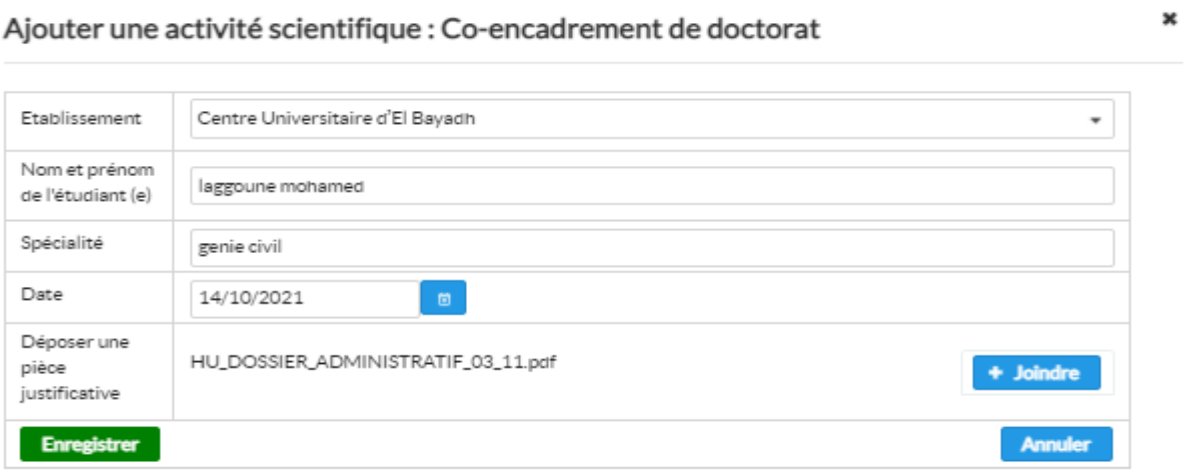

Figure -(22)- Ajout d'un Co-encadrement de doctorat

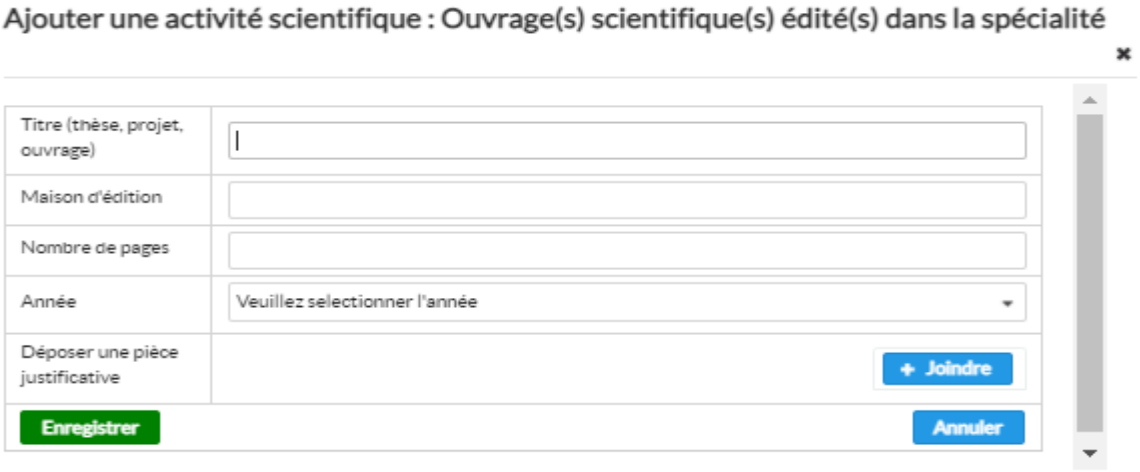

Figure -(23)- Ajout d'un ouvrage scientifique

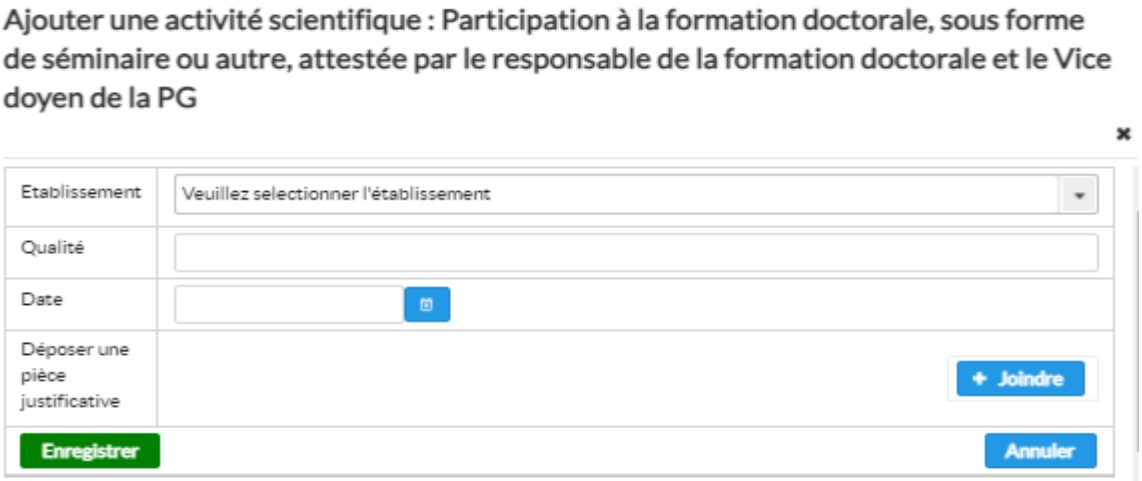

Figure -(24)- Ajout d'une participation a la formation doctorale

Figure -(25)- Ajout d'une participation a l'organisation de manifestation scientifique

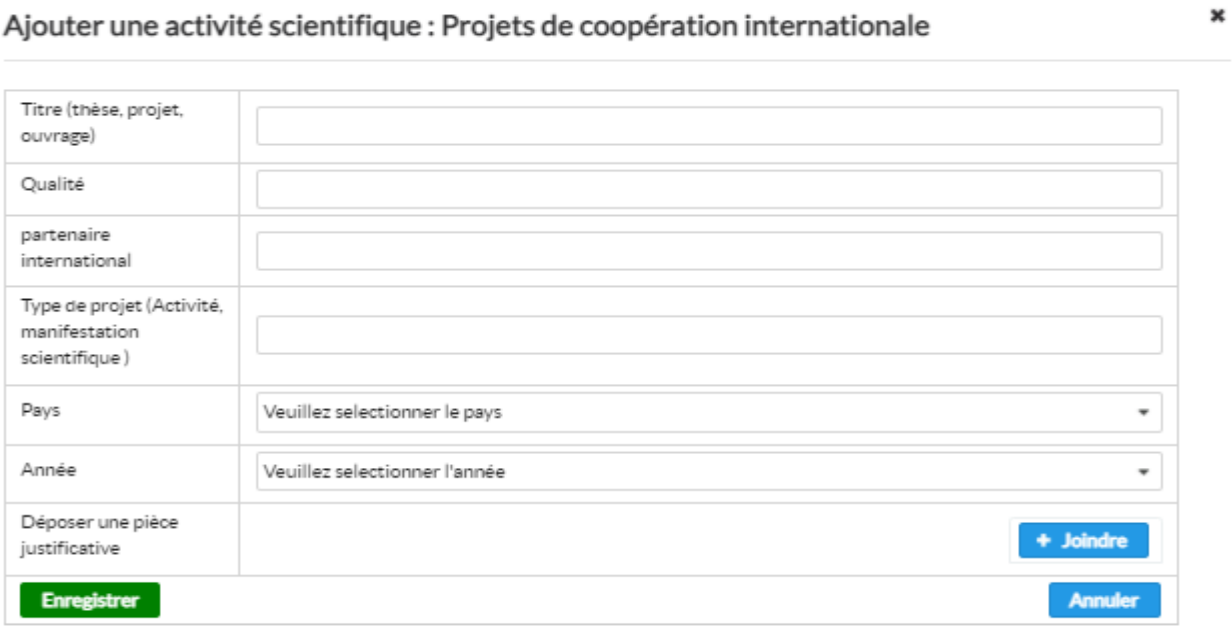

Figure -(26)- Ajout d'un projet de coopération internationale

9. Activités de recherche : Brevet:

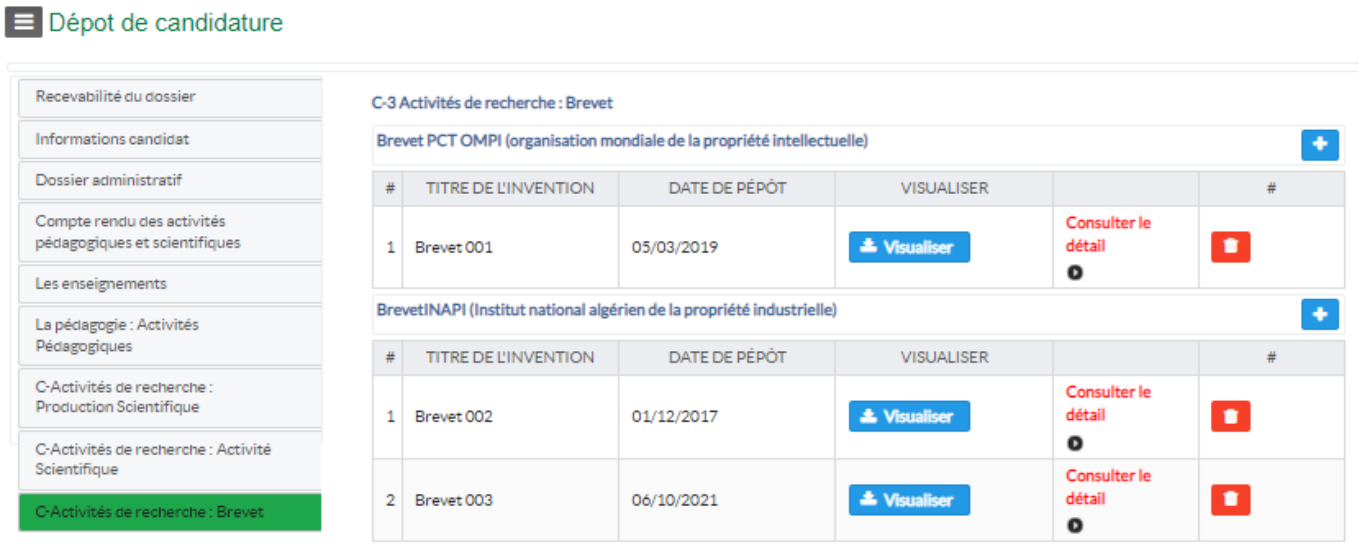

Figure -(27)- Activités de recherche : brevet

Sur cet onglet (figure 27), l'enseignant peut introduire la liste des brevets

Cliquer sur le bouton + plus pour ajouter un brevet, mentionner par la suite le titre de l'invention, date de dépôt, numéro de dépôt, date d'enregistrement, numéro d'enregistrement, numéro du brevet, l'organisme d'enregistrement, pays d'enregistrement, et joindre la pièce justificative puis enregistrer .

Utiliser les boutons visualiser, consulter le détail, supprimer pour gérer les ligne introduites.

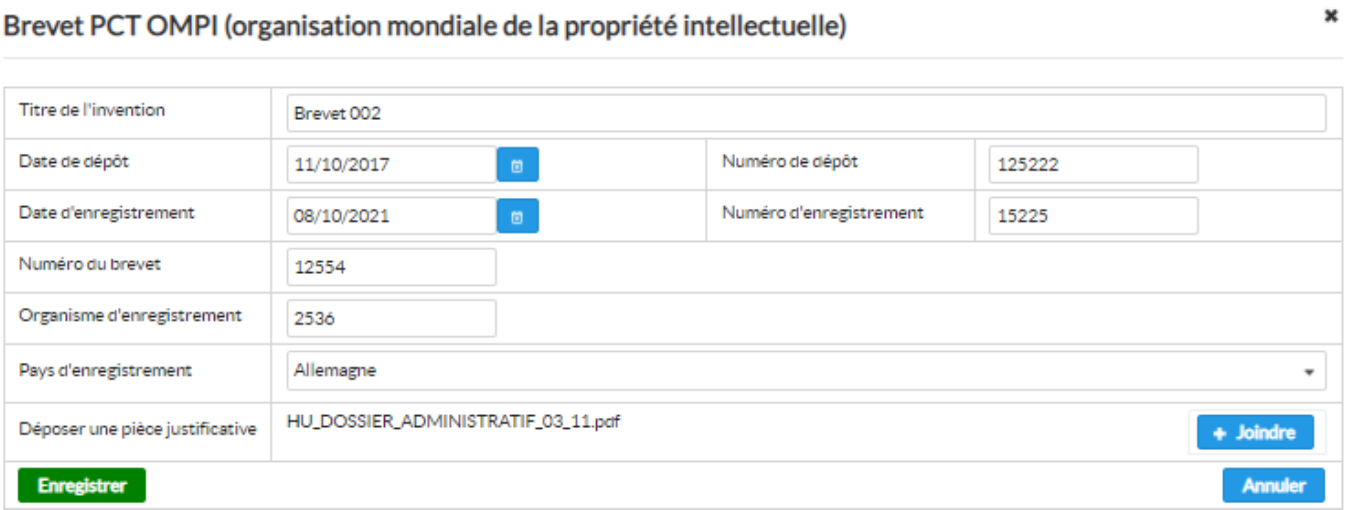

Figure -(28)- Ajout d'un brevet