



République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la recherche Scientifique



Commission Nationale d'Implantation, de Suivi et de l'évaluation de l'Enseignement à Distance dans les Etablissements de l'Enseignement Supérieur. Ainsi que le développement de l'utilisation des NTIC dans les milieux pédagogique et de recherche.

Plateforme nationale d'expertise des cours en ligne

Tutoriel d'utilisation destiné aux responsables des structures chargée de la validation des demandes



I. Missions

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

1. Au niveau de l'université, soit par :
 - Le vice-doyen chargé de la post-graduation
 - Le sous –directeur chargé de la post-graduation, dans le cas d'institut
2. Au niveau de l'école :
 - Le Chef de département

Le responsable de ladite structure est invité à :

1. Créer un compte au profit du demandeur, qui doit être :
 - Enseignant-Permanent au sein de l'établissement
 - Invité au sein de l'établissement, à condition qu'il soit enseignant-permanent ou chercheur-permanent, dans un autre établissement
2. Déposer, éventuellement, les documents relatifs à l'inscription
3. Suivre les interventions des experts
4. Générer les attestations

II. Etapes à suivre

A- Accès

1. Accéder à la plateforme <https://oce.cnead-mesrs.dz/>
2. Introduire votre identifiant d'accès fourni par la **CNEAD**

3. Le système vous impose le changement du mot de passe.
4. Votre rôle est par défaut « **Demandeur** »
5. Ce premier message s'affiche, si votre BSN n'a pas procédé à la configuration de l'établissement



7. Cliquer sur votre nom qui se trouve en haut à droite, puis cliquer sur « **Changer le rôle** »
8. Sélectionner le rôle « **VDPG/DAPG** »
9. Choisir la langue à partir du sélectionneur de langue qui se trouve en haut à droite
10. Passer au menu verticale « **Profil** » et introduire votre signature, qui sera insérer dans l'attestation

B- Création des comptes au profit des enseignants-demandeurs

La création des comptes est réservée aux enseignants demandeurs disposant d'un support pédagogique validé par les instances scientifiques.

Pour les écoles, la création des compte est réservée au chef de département

L'invité doit demander son identifiant auprès de son établissement de rattachement.

1. Passer au menu vertical et sélectionner « **Utilisateurs** »
2. Cliquer sur « **Ajouter un utilisateur** », qui se trouve en haut à droite
3. Remplir les Champs requis
4. Cliquer sur « **Enregistrer** », une notification par email est adressée au demandeur

C- Consultation des demandes



1. Passer au menu vertical et sélectionner « Gérer les demandes »

L'ensemble des demandes s'affichent, avec les différents états :

- **En attente de validation NTIC** : La demande a été validée par l'instance de validation. Elle nécessite toutefois la validation du Directeur du centre NTICPP.
- **En attente de validation VD_PG/Chef_dep** : La demande n'est pas encore validée par l'instance de validation
- **Refusé par VD_PG/Chef_dep** : La demande a été refusée par l'instance de validation. Elle ne peut pas être traitée par le Directeur du centre NTICPP. **Le motif du refus est affiché en cliquant sur «Détail»**
- **Révision demandée par NTICPP** : Une révision est demandée par le Directeur du centre NTICPP. **Le motif du refus est affiché en cliquant sur «Détail»**
- **Transmis aux experts** : La demande est en cours de traitement par les experts. Le suivi de l'expertise est accessible en cliquant sur « **Détail** ». Cet état évolue en fonction de l'avancement du traitement par les experts.
- **En attente de l'affichage du résultat (NTIC)** : L'expertise est finalisée et les décisions des experts sont consultables en cliquant sur « **Détail** ». Le résultat final doit être proclamé par le Directeur du centre NTICPP
 - **Expertise « Acceptée »**
 - **Expertise « refusé »**

Les demandes d'expertise
ST • Univ-test

Rechercher [] All departments [v] All [v] [Filter]

[CSV] [Excel] [XLSX] [PDF]

#	Titre du cours	Département	Demandeur	Date de soumission	Etat	Actions
1	Mooc	Automatique	Ens1	2026-05-14 12:18:55	En attente de validation VD_PG/Chef_dep	Détails
2	TICpp	Automatique	Ens1	2026-05-14 12:04:23	Transmise aux experts	Détails
3	Python	Automatique	Ens1	2026-05-11 07:30:52	En attente de validation NTIC	Détails
4	IA	Automatique	Ens1	2026-05-11 07:29:57	En attente de validation NTIC	Détails
5	ICT	Automatique	Ens1	2026-05-11 07:28:29	Refusé	Détails
6	VHDL	Automatique	Ens1	2026-05-11 05:21:42	En attente de validation NTIC	Détails

2 TICpp Automatique Ens1 2026-05-14 12:04:23 AFTER_EVALUATION_EXPERTS Détails

Des actions de recherche, de filtrage, de téléchargement des demandes sont possibles



D- Traitement des demandes

2. Pour toute nouvelle demande, dont l'état est « **En attente de validation VD_PG/Chef_dep** », cliquer sur «**Détail** ».
3. Consulter les détails de la demande affichée, ainsi que les documents déposés. Quatre actions sont possibles :
 - **Editer la commande** : Cette action permet de réinsérer, en cas de nécessité, d'incohérence ou d'anomalies (absence de documents, documents non conformes,...), les documents déposés par le demandeur.
 - **Confirmer la demande** : dans ce cas la demande passe à l'état « **Confirmée** », et il s'affiche dans le tableau de bord du demandeur ainsi que dans celui du Directeur du centre NTICPP
 - **Demander une révision**, en mentionnant le motif, (informations inexactes ou erronées, absence de documents, ...), lequel sera affiché au demandeur et au directeur du centre NTICPP. Dans ce cas la demande revient à l'état « **brouillon** »
 - **Refuser la demande**, en mentionnant le motif lequel sera affiché au demandeur et au directeur du centre NTICPP. Dans ce cas la demande passe à l'état « **Refusée**», et il s'affiche dans le tableau de bord du demandeur ainsi que dans celui du Directeur du centre NTICPP

Après la levée des réserves ayant entraîné le refus, vous pouvez rétablir la demande à l'état « brouillon » afin de la réactiver.

E- Suivi des experts

1. Cliquer sur « **Suivi des experts** »
2. Vous pouvez consulter toutes les actions menées par les experts

F- Génération des attestations et Pvs

1. Passer au menu vertical e sélectionner « **Attestations et PVs** »
2. Remplir les champs requis
3. Cliquer sur « **Télécharger le ZIP** » qui contient l’attestation et le PV portant votre signature



Votre signature introduite via le menu profil est insérée automatiquement dans l'attestation

Générer les documents

Type de document

Demandeur PV des résultats

Faculté

ST

Département

Automatique

Langue

Français

Demandeur

Date de début

jj/mm/aaaa

Date de fin

jj/mm/aaaa

Rechercher

Télécharger le ZIP

G- Accès en tant que Demandeur d'expertise

Si vous souhaitez déposer une demande d'expertise, choisir le rôle « **Demandeur** »