



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

اللجنة الوطنية لمواكبة التحول الرقمي في المجالين البيداغوجي والبحثي في مؤسسات التعليم العالي وضمان جودة المحتويات البيداغوجية



People's Democratic Republic of Algeria

Ministry of Higher Education and Scientific Research

The National Committee for Monitoring the Digital Transformation in the Pedagogical and Research Fields within Higher Education Institutions and Ensuring the Quality of Pedagogical Content

Décentralisation des inscriptions des utilisateurs sur la plateforme DUAL

Guide pratique au profit des administrateurs « DUAL » et des Coordinateurs DUAL-CNEAD

CNEAD-MESRS

Cellule Informatique – Copyright novembre 2025

Personnes-contacts

- 1- Pour toute information relative au déroulement pédagogique **les coordinateurs DUAL-CNEAD** sont invités à contacter :

Responsable des tests de positionnement

Dr. Nour El Houda KHELOUFI : nourelhouda.kheloufi@umc.edu.dz

Dr. Nour El Houda ATAMENA : nor-el-houda.atamena@ensb.dz

Responsable des Mooc B1

- Déroulement pédagogique

Dr Fatiha SAHLI : fatiha.sahli@umc.edu.dz

Dr. Amel BENYAHIA : benyahia.amel@ensc.dz

- Gestion des Mooc

Dr. Fatima Zohra DJEZIRI: fatimazohra.djeziri@univ-tlemcen.dz

Responsable des Mooc B2

- Déroulement pédagogique

Dr. Radia BOUGUEBS : bouguebs.radia@ensc.dz

Dr. DJOUIMAA Leila : djouima.leila@ensc.dz

- Gestion des Mooc

Dr. Ismahane TOBAL : ismahane.tobal@umc.edu.dz

- 2- Pour toute information relative au volet technique, **les administrateurs « DUAL »** sont invités à contacter :

Mme. Amel CHERIF : a.cherif@univ-batna2.dz

Tables des matières

Volet 1 : Administrateurs « DUAL »

I.	Procédure d'accès.....	3
I.1 :	Première connexion ==> S'enregistrer d'abord.....	3
I-2 :	Déjà Inscrit ?	4
II.	Inscription des utilisateurs	6
II.1	Lignes directrices.....	6
II.2	Méthode manuelle (un par un).....	7
II.3	Inscription en masse.....	8
II.3.1.	Préparation du fichier .csv	8
II.3.2.	Importation du fichier	9
II.4	Autres options	10
II.4.1.	Modification des informations du profil	10
II.4.2.	Suppression d'un ou de plusieurs utilisateurs	11
II.4.3.	Rechercher un utilisateur	11

Volet 2 : Coordinateurs DUAL-CNEAD

I.	Accès à la plateforme Dual.....	13
II.	Inscription des animateurs dans les différentes Moocs	14
III.	Inscription des apprenants dans les tests de positionnement B1 et A2.....	14
IV.	Inscription des apprenants dans le niveau B2.....	18
V.	Inscription des apprenants dans le niveau B1.....	18
VI.	Accompagnement.....	19

Volet 3 : Dates importantes

I.	Lancement des tests de positionnement.....	21
II.	Lancement du niveau B2	21
III.	Lancement du niveau B1	21

Annexe : Liste des établissements

Avant - propos

Ce guide s'adresse administrateurs DUAL ainsi qu'aux coordinateurs DUAL-CNEAD. Il présente la démarche à suivre pour l'inscription décentralisées des différents acteurs sur la plateforme DUAL.

Son objectif est de fournir une procédure détaillée, organisée et conforme aux bonnes pratiques, afin de garantir une gestion optimale des comptes utilisateurs.

Vous y trouverez un accompagnement détaillé, étape par étape, avec des conseils pratiques aidant à prévenir les erreurs courantes.

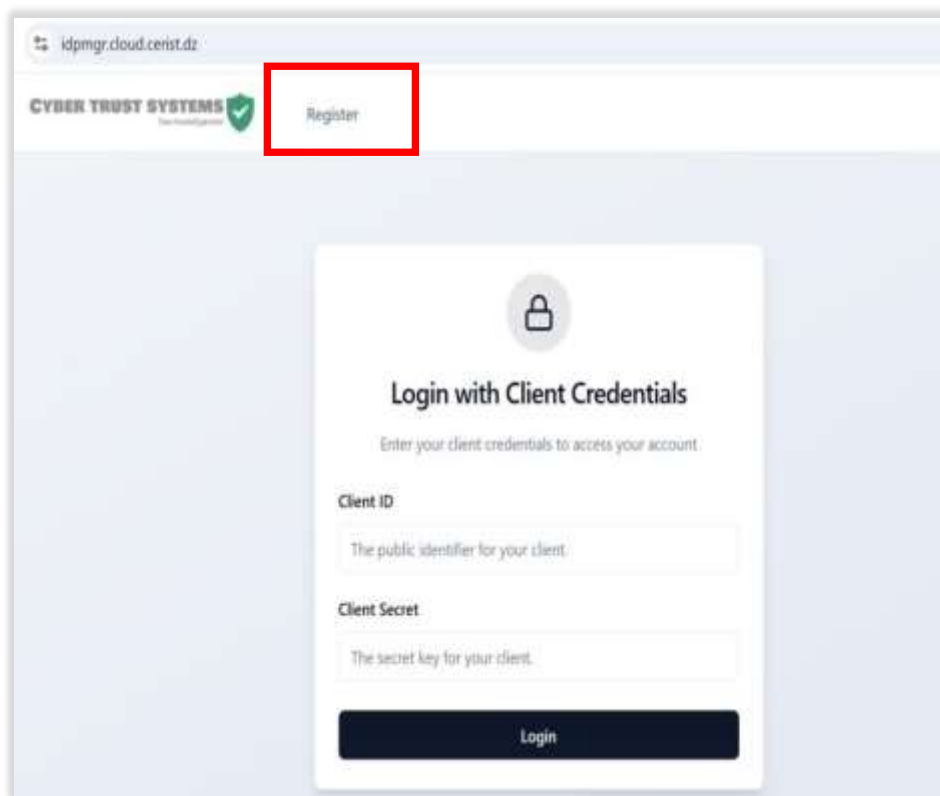
Volet 1 : Administrateurs « Dual »

I. Procédure d'accès

I.1 : Première connexion ==> S'enregistrer d'abord

Pour votre première connexion, **n'utilisez pas directement votre nom d'utilisateur et mot de passe**, car cela ne fonctionnera pas. Vous devez d'abord vous enregistrer en suivant la procédure d'inscription décrite ci-dessous. Une fois votre inscription est validée, vous pourrez ensuite vous connecter avec vos identifiants

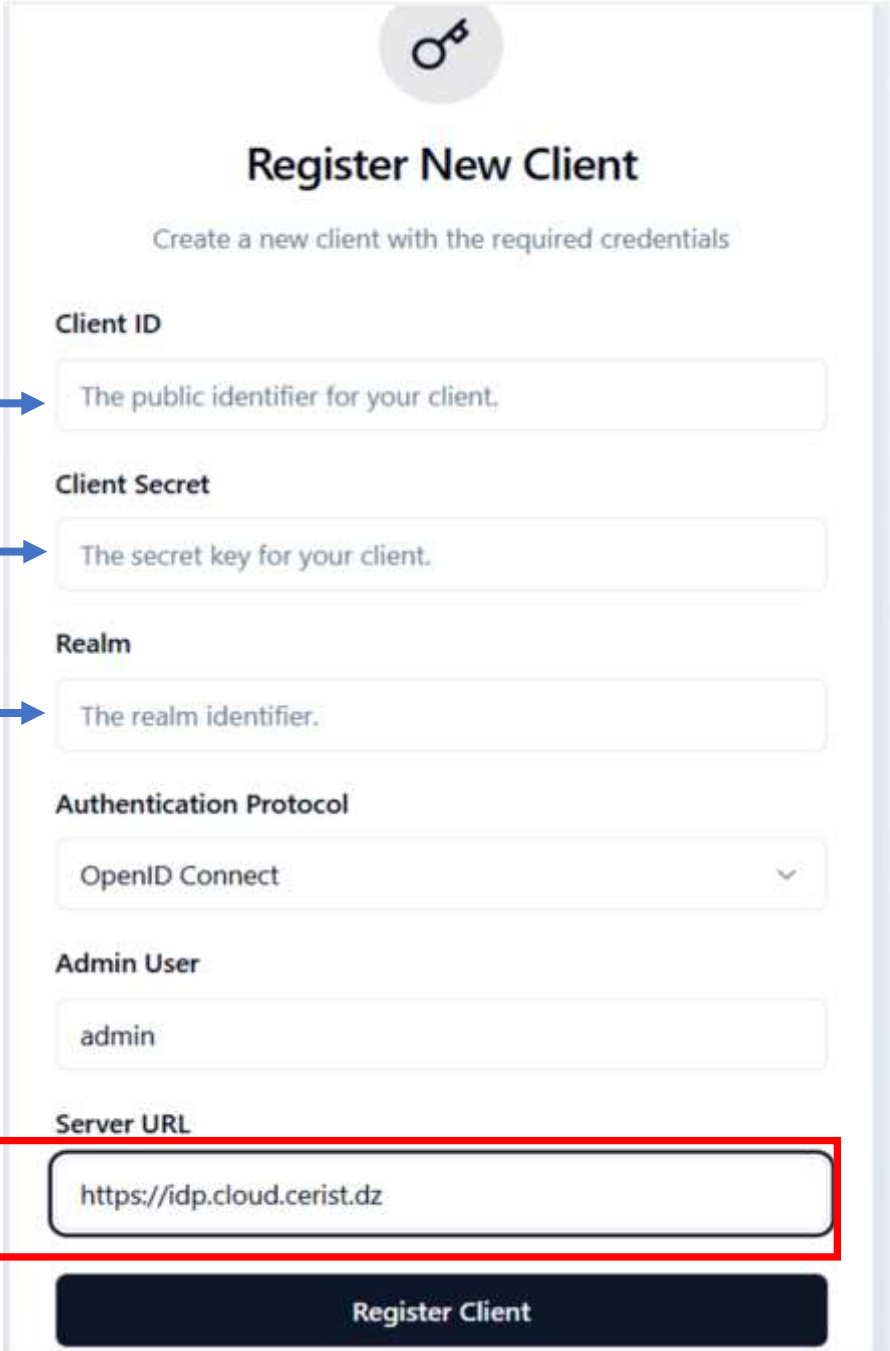
1. Accéder à la plateforme <https://idpmgr.cloud.cerist.dz/>



2. Cliquer sur « **Register** » qui se trouve en haut à gauche
3. Dans la fenêtre affichée, entrer **le nom d'utilisateur, le mot de passe et le nom du domaine** (Ces informations sont inscrites dans le document qui vous a été transmis)
4. Vérifier l'exactitude des informations saisies et l'URL du serveur * :

(<https://idp.cloud.cerist.dz>) avant de cliquer sur le bouton de validation

Register Client



The image shows a 'Register New Client' form with several fields. Blue arrows point from labels on the left to the 'Client ID', 'Client Secret', and 'Realm' fields. A red box highlights the 'Server URL' field.

Register New Client
Create a new client with the required credentials

Client ID
The public identifier for your client.

Client Secret
The secret key for your client.

Realm
The realm identifier.

Authentication Protocol
OpenID Connect

Admin User
admin

Server URL
https://idp.cloud.cerist.dz

Register Client

Nom d'utilisateur
(ex : univ-tlemcen idpmgr)

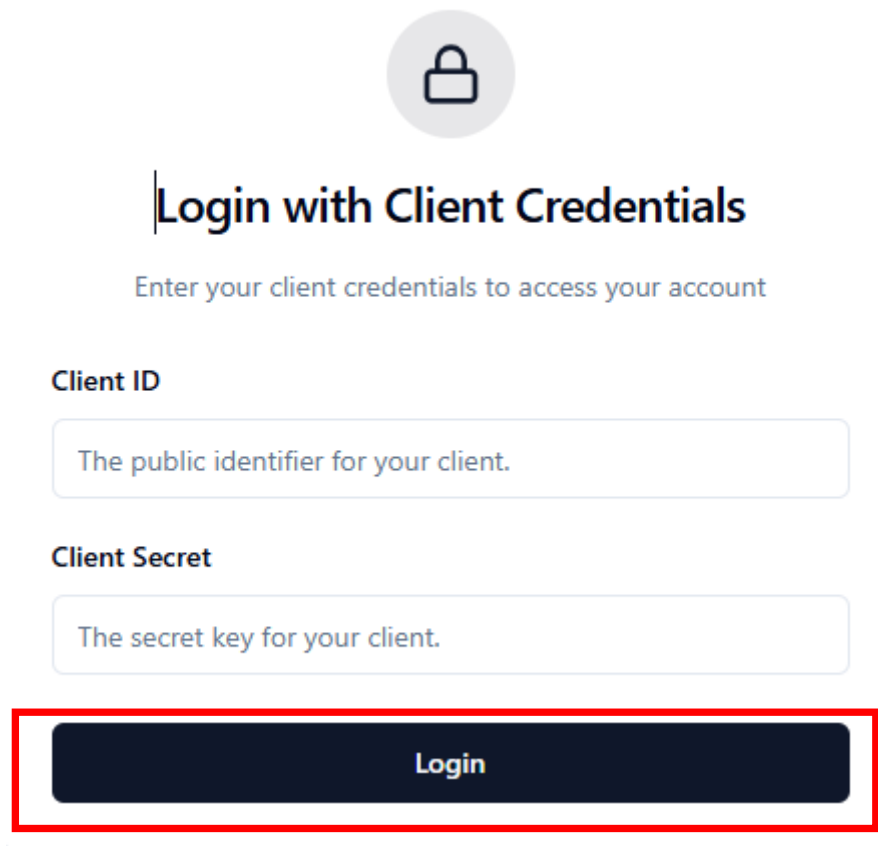
Mot de passe

Nom du domaine
(ex : univ-tlemcen)

I-2 : Déjà Inscrit ?

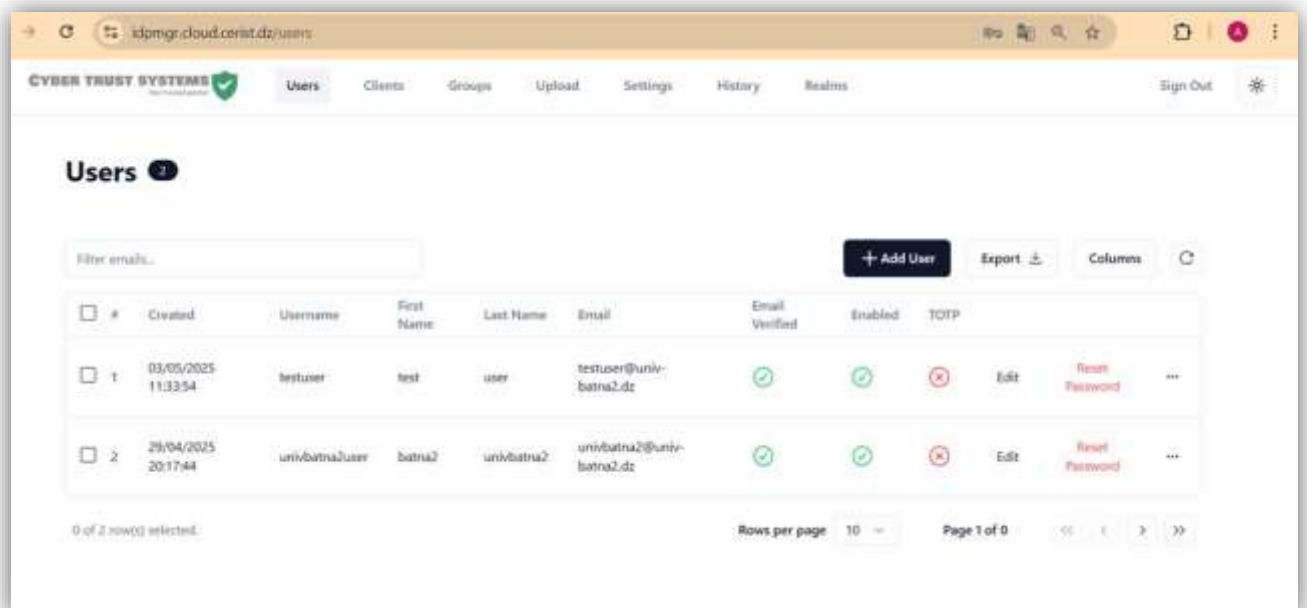
1. Accéder à la plateforme d'inscription des utilisateurs à travers le lien :
<https://idpmgr.cloud.cerist.dz/>

2. Introduire le nom d'utilisateur et le mot de passe puis cliquer sur : **Login.**



The image shows a login interface for 'Client Credentials'. At the top, there is a lock icon inside a circle. Below it, the title 'Login with Client Credentials' is displayed in a large, bold font. Underneath the title, a subtitle reads 'Enter your client credentials to access your account'. The form consists of two input fields: 'Client ID' with the placeholder text 'The public identifier for your client.' and 'Client Secret' with the placeholder text 'The secret key for your client.'. Below these fields is a prominent dark blue 'Login' button, which is highlighted by a red rectangular border.

3. La fenêtre ci-dessous s'affiche



The screenshot displays the 'Users' management page in the 'Cyber Trust Systems' application. The page has a navigation bar with links for Users, Clients, Groups, Upload, Settings, History, and Realms. The 'Users' section is active, showing a table of users. The table has columns for #, Created, Username, First Name, Last Name, Email, Email Verified, Enabled, TOTP, and actions. Two users are listed: 'testuser' and 'univbatna2user'. The 'testuser' row shows a creation date of 03/05/2025 11:33:54, username 'testuser', first name 'test', last name 'user', email 'testuser@univ-batna2.dz', and status 'Email Verified' and 'Enabled'. The 'univbatna2user' row shows a creation date of 29/04/2025 20:17:44, username 'univbatna2user', first name 'batna2', last name 'univbatna2', email 'univbatna2@univ-batna2.dz', and status 'Email Verified' and 'Enabled'. The page also includes a '+ Add User' button, an 'Export' button, and a 'Columns' button. At the bottom, it shows '0 of 2 row(s) selected', 'Rows per page 10', and 'Page 1 of 0'.

#	Created	Username	First Name	Last Name	Email	Email Verified	Enabled	TOTP	
1	03/05/2025 11:33:54	testuser	test	user	testuser@univ-batna2.dz	✓	✓	✗	Edit Reset Password ...
2	29/04/2025 20:17:44	univbatna2user	batna2	univbatna2	univbatna2@univ-batna2.dz	✓	✓	✗	Edit Reset Password ...

II. Inscription des utilisateurs

II.1 Lignes directrices

L'inscription des utilisateurs doit être assurée avec un **email professionnel**. Les utilisateurs concernés sont :

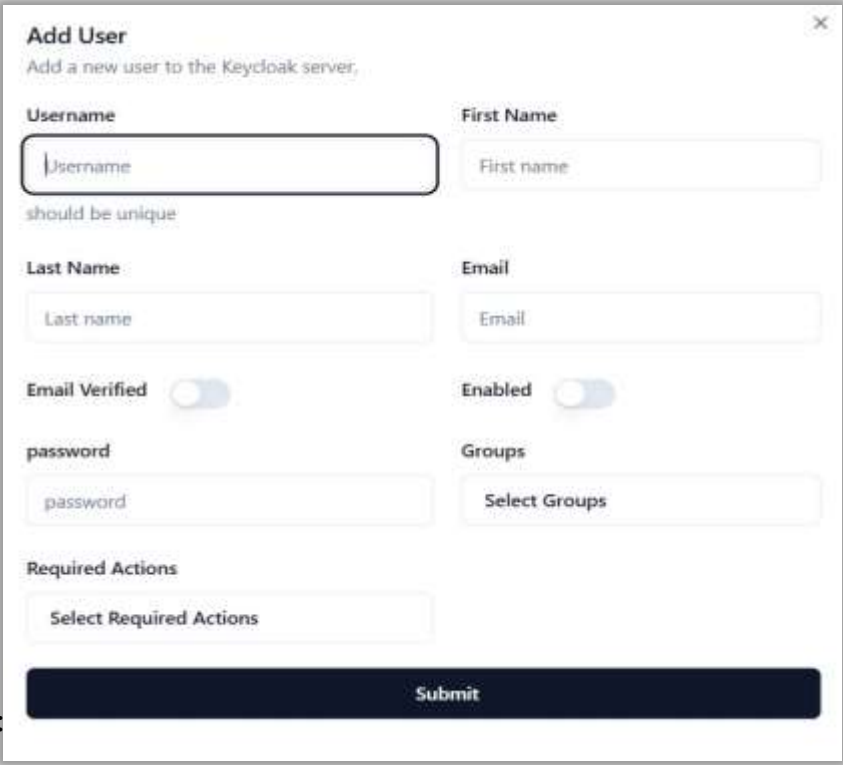
1. Les enseignants de la promotion en cours
2. Le coordinateur Dual-CNEAD (Article 12 de l'arrêté n°145 du 29 décembre 2024)
3. Les animateurs des discussions

Une fois l'inscription est terminée :

1. **Inform**er le coordinateur Dual-CNEAD de son Id
2. **Communiquer** la liste des enseignants et des animateurs des discussions au coordinateur Dual-CNEAD.
3. Informer le VRP/DAP

II.2 Méthode manuelle (un par un)

1. A travers l'onglet « **users** », cliquer sur le bouton **+Add user**, la fenêtre suivante s'affiche



2. Saisir :

- ✓ **username** (**Obligatoire*) : Il s'agit du nom de que l'utilisateur utilisera pour se connecter et doit être unique. (**Il est fortement recommandé d'utiliser l'email**)
- ✓ **Firstname** + **Lastname** + **Email** : respectivement le **Prénom**, le **Nom** et l'**email** de l'utilisateur
- ✓ **Password** : le mot de passe de l'utilisateur.
- ✓ Une fois ces champs bien remplis, cliquer sur : **Submit**

Important

1. Pour des raisons techniques, il est vivement conseillé d'activer l'option « **Email Verified** » à ce niveau.
2. Cocher cette case « **Enabled** » pour que le compte utilisateur soit Actif.

II.3 Inscription en masse

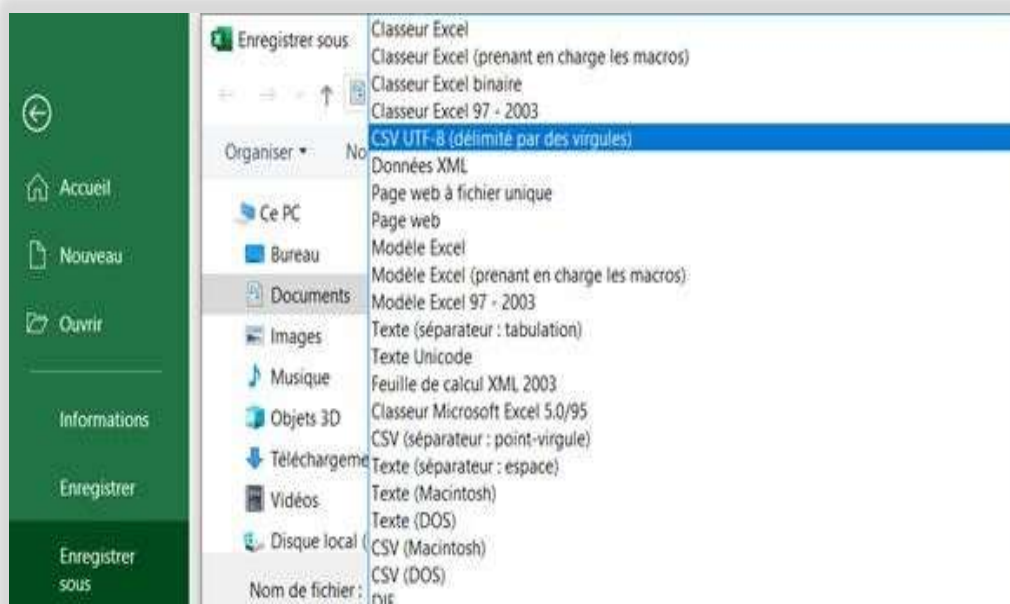
L'importation en masse (en lots) se fait à travers un fichier .csv en appliquant ces étapes :

II.3.1. Préparation du fichier .csv

1. Ouvrir Microsoft Excel. 
2. Structurer le fichier selon les colonnes suivantes :

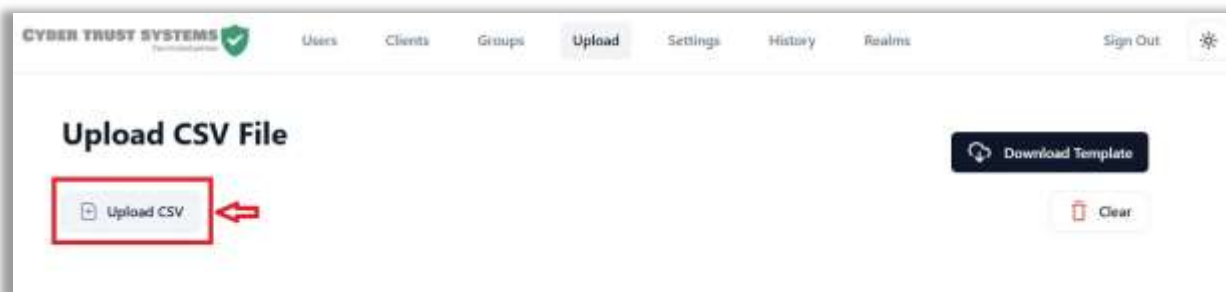
	A	B	C	D	E	F	
1	username	firstName	lastName	email	password	emailVerified	er
2						true	tr
3							
4							

3. Chaque ligne correspond à un utilisateur.
4. Les noms des colonnes sont sensibles à la casse - Exemple : si **lastName** est écrit en minuscules « **lastname** » cela provoquera une erreur 
5. Une fois les lignes renseignées, enregistrer le fichier au format csv (type = délimité par des virgules).

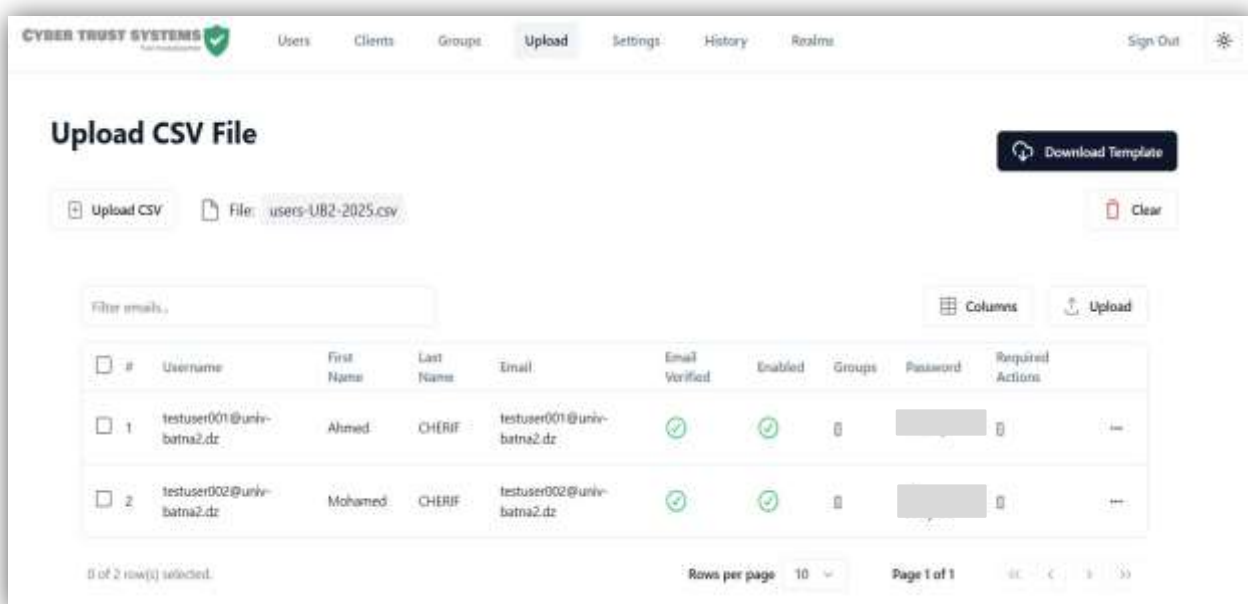


II.3.2. Importation du fichier

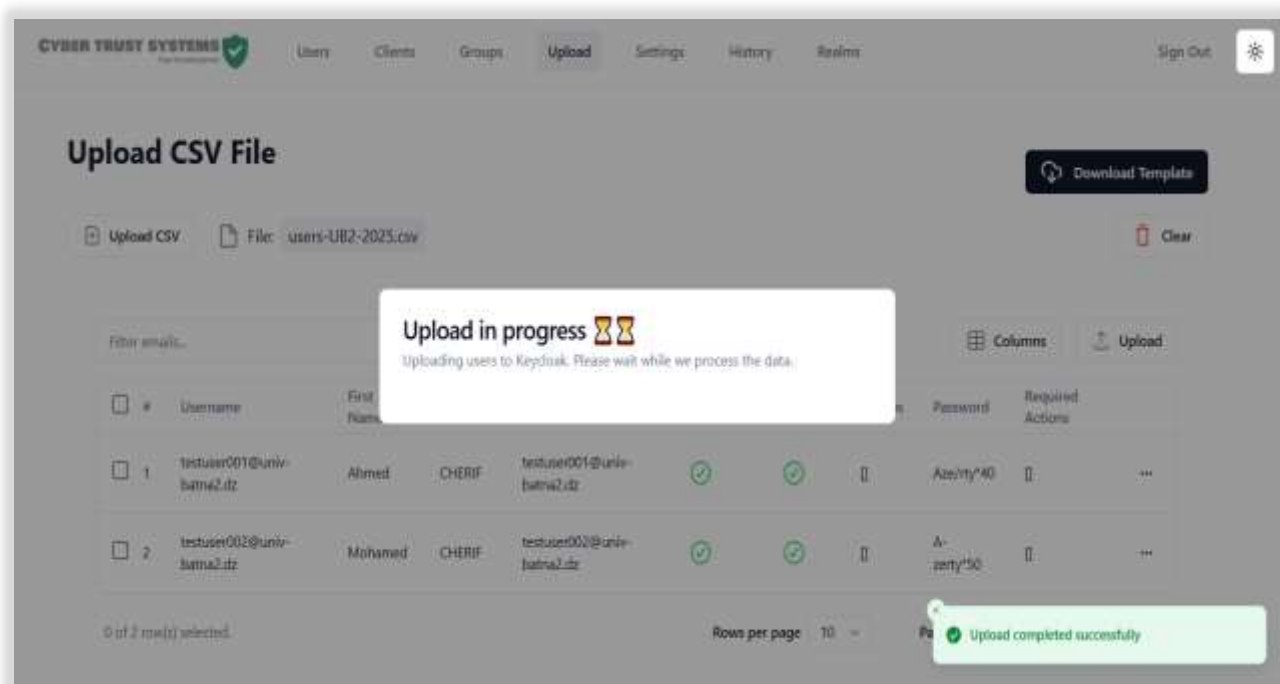
1. Dans l'interface d'administration, cliquer sur la section **Upload** puis sur **Upload CSV**



2. Sélectionner le fichier CSV que vous avez préparé à l'avance à partir de son emplacement sur votre ordinateur. Si le fichier est correctement structuré, une nouvelle fenêtre s'ouvre, affichant l'ensemble des utilisateurs qu'il contient. Vous pouvez vérifier ces informations avant de valider leur importation en cliquant sur « **Upload** »



3. Après avoir cliqué sur « **Upload** », un message s'affiche au centre de la page pour indiquer l'avancement de l'opération. Une fois l'importation terminée avec succès, un second message de confirmation apparaît.

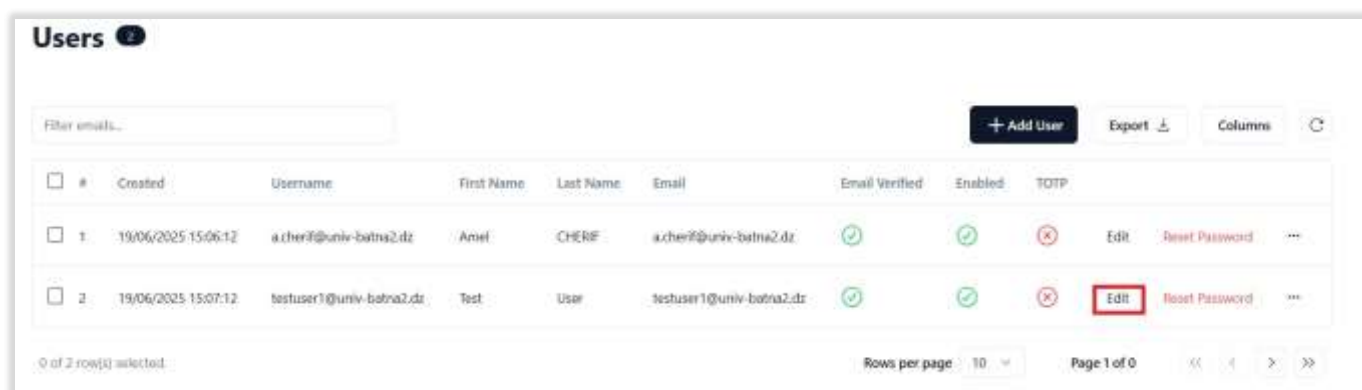


i La section « **History** » vous permet de consulter les opérations d’importation d’utilisateurs précédemment effectuées.

II.4 Autres options

II.4.1. Modification des informations du profil

1. A travers le menu « **Users** », choisir l’utilisateur dont vous voulez modifier le profil.
2. Cliquer sur **Edit**, faire les changements souhaités
3. Cliquer sur le bouton **Save Changes** pour les enregistrer.



II.4.2. Suppression d'un ou de plusieurs utilisateurs

1. Pour supprimer un ou plusieurs utilisateurs, commencer par sélectionner ceux concernés.
2. Un bouton "**Delete**" apparaîtra, affichant entre parenthèses le nombre d'éléments sélectionnés.
3. Cliquer dessus pour confirmer la suppression.

Users 3

Filter emails...

+ Add User Export Delete (3) Columns

☐	#	Created	Username	First Name	Last Name	Email	Email Verified	Enabled	TOTP	
☐	1	19/06/2025 15:06:12	acherif@univ-batna2.dz	Amel	CHERIF	acherif@univ-batna2.dz				edit Reset Password
☐	2	19/06/2025 15:07:12	testuser1@univ-batna2.dz	Test	User	testuser1@univ-batna2.dz				edit Reset Password
☒	3	19/06/2025 15:07:25	testuser2@univ-batna2.dz	Test	User	testuser2@univ-batna2.dz				edit Reset Password
☒	4	19/06/2025 15:07:35	testuser3@univ-batna2.dz	Test	User	testuser3@univ-batna2.dz				edit Reset Password
☒	5	19/06/2025 15:08:43	testuser@univ-batna2.dz	Test	User	testuser@univ-batna2.dz				edit Reset Password

3 of 3 row(s) selected. Indique le nombre d'utilisateurs

Rows per page: 10 Page 1 of 0

II.4.3. Rechercher un utilisateur

Pour rechercher un utilisateur, aller dans le menu « **Users** » et utiliser le champ de filtrage par email.

Users 2

Filter emails...

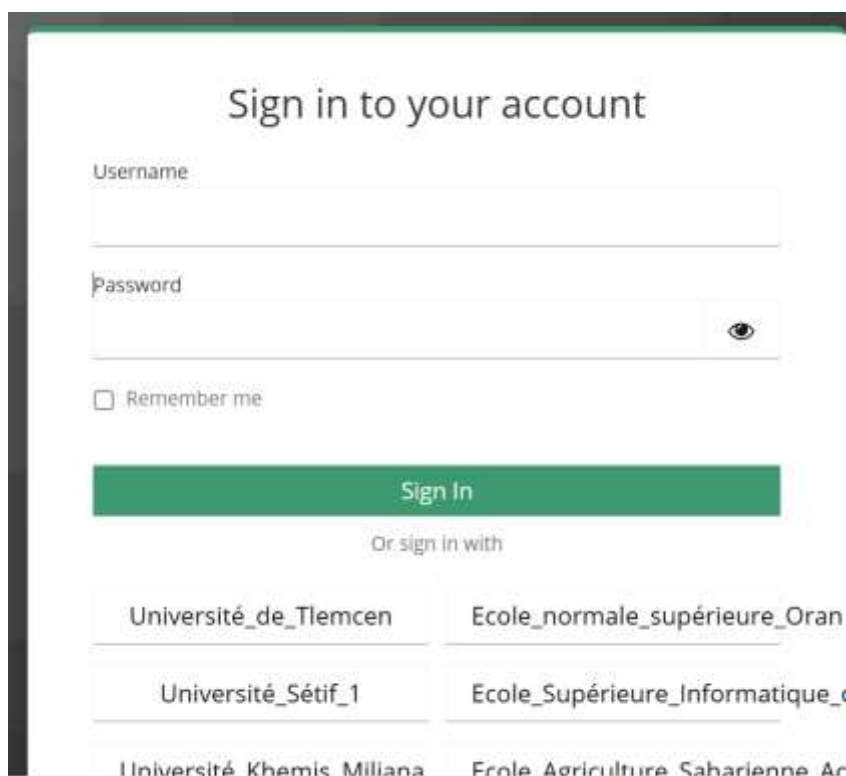
+ Add User Export Columns

☐	#	Created	Username	First Name	Last Name	Email	Email Verified	Enabled	TOTP
--------------------------	---	---------	----------	------------	-----------	-------	----------------	---------	------

Volet 2 Coordinateurs Dual -CNEAD

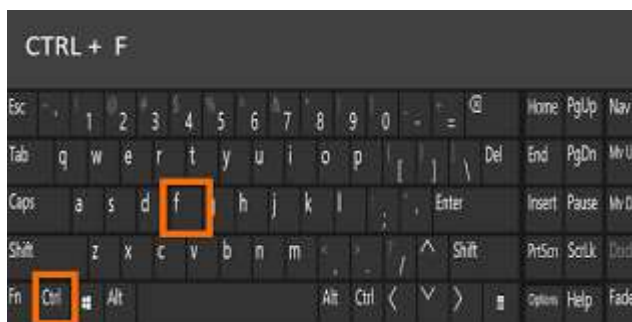
I. Accès à la plateforme Dual

1. Accéder au site <https://dual-mesrs.dz/>
2. Cliquer sur « **Sign in** » qui se trouve en haut à droite
3. Cliquer sur le bouton 
4. Cette fenêtre s'affiche



The image shows a login interface titled "Sign in to your account". It features two input fields: "Username" and "Password". Below the password field is a checkbox labeled "Remember me". A green "Sign In" button is positioned below the checkbox. Underneath the button, the text "Or sign in with" is displayed. Below this text, there are several buttons representing different institutions: "Université_de_Tlemcen", "Ecole_normale_supérieure_Oran", "Université_Sétif_1", "Ecole_Supérieure_Informatique_...", "Université_Khemis_Milliana", and "Ecole_Agriculture_Saharienne_Ac...".

5. Cliquer simultanément sur les deux boutons du clavier « **Ctrl+F** » pour localiser votre établissement



6. Introduire votre Id qui vous a été communiqué par l'administrateur
7. Une fois avoir accès votre nom s'affiche en haut à droite



tests_univ-batna2_dz ▾

II. Inscription des animateurs dans les différents Moocs

Des forums de discussions sont insérés dans l'ensemble des Mooc. Les messages postés par les apprenants doivent connaître un suivi permanent à savoir :

- Réponses en cas de nécessité
- Modification ou suppression des messages indésirables

Cette gestion doit être assurée par des animateurs. Pour les ajouter :

1. Cliquer sur le Mooc « **Pre-test for the Strategic Reading MOOC (B1 level) de la promotion en cours** »
2. Cliquer sur « **Instructor** »
3. Cliquer ensuite « **Membership** »
4. Passer à la rubrique « **Course Team Management** »
5. A partir de la liste déroulante, choisir « **Discussion moderators** »
6. Ajouter les emails des animateurs, un par un dans la zone correspondante et cliquer sur « **Add moderator** »

La liste des animateurs est à récupérer auprès de votre Vice-Recteur/Sous -directeur de la Pédagogie

Course Team Management

Select a course team role

Discussion Moderators ▾

Staff cannot modify these lists. To manage course team membership, a course Admin must give you the Admin role to add Staff or Beta Testers, or the Discussion Admin role to add discussion moderators and TAs.

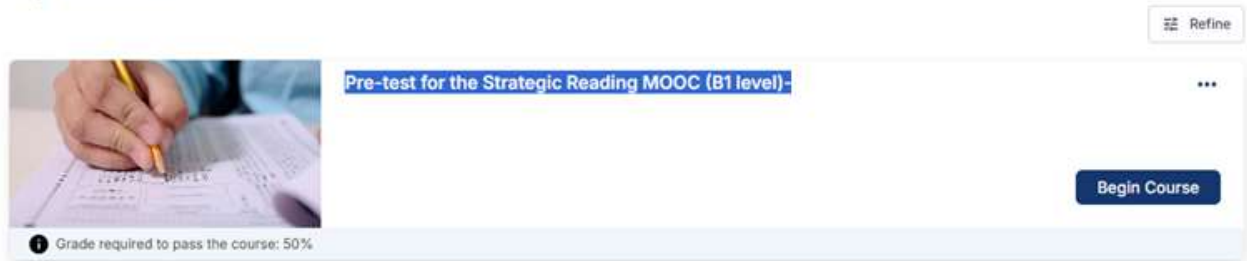
Discussion Moderators can edit or delete any post, clear misuse flags, close and re-open threads, endorse responses, and see posts from all groups. Their posts are marked as 'staff'. They cannot manage course team membership by adding or removing discussion moderation roles. Any users not yet enrolled in the course will be automatically enrolled when added as Discussion Moderator

Username	Email	Revoke access
Enter username or email		Add Moderator

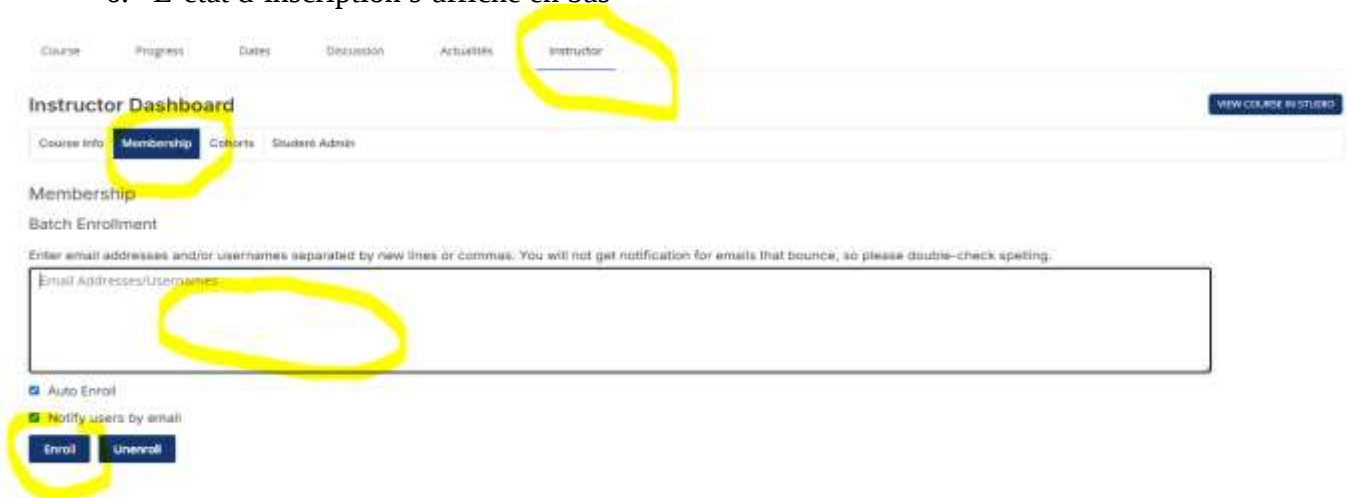
III. Inscription des apprenants dans les tests de positionnement B1 et A2

1. Cliquer sur le Mooc «**Pre-test for the Strategic Reading MOOC (B1 level)** » de la promotion en cours

My Courses



2. Cliquer sur « **Instructor** »
3. Cliquer ensuite « **Membership** »
4. Introduire les emails des apprenants, dans des lignes séparées, qui vous ont été communiqués dans la fenêtre correspondante
5. Cliquer sur «**Enroll**»
6. L'état d'inscription s'affiche en bas



7. Cliquer sur « **Cohort** »
8. Cliquer sur « **add Cohort** »
9. Introduire le nom de votre établissement, en copiant-collant à partir de la liste annexée à ce document (exemple : **Université de Batna 2**) :
10. Cliquer sur « **Save** »
11. Dans la fenêtre qui s'affiche, introduire les emails des apprenants, un par ligne, puis cliquer sur « **Add Learners** »

- 1- Vous pouvez également inscrire les apprenants par un fichier csv (consulter ; https://docs.openedx.org/en/latest/educators/how-tos/advanced_features/manage_cohorts.html#assign-learners-to-cohort-groups-by-uploading-csv)
- 2- Vous pouvez modifier les paramètres de votre cohorte en cliquant sur « **Setting** »

The screenshot displays the OpenEdX Instructor Dashboard. At the top, a navigation bar includes tabs for Course, Progress, Dates, Discussion, Actualités, and Instructor (highlighted with a red circle). Below this, the 'Instructor Dashboard' section features sub-tabs: Course Info, Membership, Cohorts (highlighted with a red circle), and Student Admin. A 'VIEW COURSE IN STUDIO' button is located to the right. The 'Cohorts' section shows a checked 'Enable Cohorts' option and a dropdown menu. A '+ Add Cohort' button (highlighted with a red circle) is positioned to the right of the dropdown. Below this, the 'Add a New Cohort' form is visible. It includes a 'Cohort Name *' field with the text 'Université demo' (highlighted with a red rectangle). The 'Cohort Assignment Method' section has two radio buttons: 'Automatic' and 'Manual' (highlighted with a red circle). The 'Associated Content Group' section has two radio buttons: 'No Content Group' (highlighted with a red circle) and 'Select a Content Group' (which is followed by a dropdown menu showing 'Not selected'). At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons, with the 'Save' button highlighted by a red circle.

Université démo (contains 3 students)

Learners are added to this cohort only when you provide their email addresses or usernames on this page. [What does this mean?](#)

Manage Learners

Settings

Add learners to this cohort

Note: Learners can be in only one cohort. Adding learners to this group overrides any previous group assignment.

Enter email addresses and/or usernames, separated by new lines or commas, for the learners you want to add. *

test1@cnead-mesrs.dz
test1@cnead-mesrs.dz
test1@cnead-mesrs.dz

You will not receive notification for emails that bounce, so double-check your spelling.

+ Add Learners

12. Après la clôture du test , revenir au point 2

13. Passer au menu « **Student admin** »

14. Cliquer sur « **View gradebook**»

Instructor Dashboard

Course Info

Membership

Cohorts

Student Admin

Student Admin

View gradebook for enrolled learners

View Gradebook

Showing 0 of 3 total learners La progression des apprenants s’affiche dans un tableau

Username	Full Name*	Email*	Total Grade (%)
Student Key*			0

No results found

15. Pour ceux ayant **moins de 70 %**, en suivant les mêmes étapes 1- 6 ; pour les inscrire, dans le Mooc « **Pre-test for the Strategic Reading MOOC (A2 Level)**» de la **promotion en cours**

My Courses



Pre-test for the Strategic Reading MOOC (A2 level)

16. Refaire les étapes 12-15 pour afficher la progression dans ce Mooc

IV. Inscription des apprenants dans le niveau B2

Sont concernés par le B2, ceux ayant plus de **60 %** dans « Pre-test for the Strategic Reading MOOC (B1 level)- de la promotion en cours

1. Afficher la progression dans le Mooc « **Pre-test for the Strategic Reading MOOC (B1 level)- de la promotion en cours**» (se référer au paragraphe II, étapes 12-15)
2. Inscrire les apprenants ayant plus de 50% dans, dans les différents Mooc du niveau B2 :

Reading	Writing	Listening
---------	---------	-----------

V. Inscription des apprenants dans le niveau B1

- 1- Sont concernés par le B1, ceux ayant plus de **60 %** dans « Pre-test for the Strategic Reading MOOC (A2 level)- de la promotion en cours »
- 2- L'enseignant est inscrit au Mooc, selon sa spécialité

1. Afficher la progression dans le Mooc « **Pre-test for the Strategic Reading**

MOOC (A2 level)-session1(2025-2026 » (se référer au paragraphe II, étapes 12-15).

2. Inscrire e les apprenants ayant plus de 50% dans les différents Moocs du niveau B1 :

Biology	Engineering	Business	Medical	Psychology	Sociology	Writing	Listening
---------	-------------	----------	---------	------------	-----------	---------	-----------

Ceux ayant moins de 50% dans « Pre-test for the Strategic Reading MOOC (A2 level)- » de la promotion en cours, doivent passer au CEIL

VI. Accomapgnement

Il est fortement recommandé que le coordinateur DUAL-CNEAD organise une séance au profit des apprenants pour leur expliquer :

- La procédure d'accès au Mooc
- Le suivi des apprenants par les animateurs

Volet 3 : Dates importantes

I. Lancement des tests de positionnement

Mooc	Date d'ouverture	Date de fermeture
Pre-test for the Strategic Reading MOOC (B1 level)	23 avril 2026	23 avril 2026
Pre-test for the Strategic Reading MOOC (A2 level)	23 avril 2026	23 avril 2026

II. Lancement du niveau B2

Mooc	Date d'ouverture	Date de fermeture
Reading	23 avril 2026	23 avril 2026
Writing		
Listening		

III. Lancement du niveau B1

Inscription à l'un des Mooc selon la spécialité de l'apprenant	Biology	Date d'ouverture	Date de fermeture
	Engineering	23 avril 2026	23 avril 2026
	Business		
	Medical		
	Psychology		
	Sociology		
	Writing		
	Listening		

IV. Examens finaux sur table

Niveau	Date d'ouverture	Date de fermeture
B2	06 septembre 2026	06 septembre 2026
B1		