



Portail National de Signalement des Thèses PNST

Manuel d'utilisation



Réalisé par : **Khadija BERKANI**

Table des matières

1-INTRODUCTION.....	3
2-ACCES AU PORTAIL PNST.....	5
3-LA RECHERCHE.....	8
<i>3-1- Résultat de la recherche.....</i>	9
<i>3-2- la notice.....</i>	10
4- REGLES DE TYPOGRAPHIES.....	12
5- MODULE SAISIE ET MISE A JOUR DES DONNEES PAR LE CHERCHEUR (SIGNALEMENT).....	13
6- MODULE CONTROLE ET ADMINISTRATION PAR LE CERIST.....	18
<i>6-1- Administration.....</i>	18
<i>6-2 - Procédure de création des comptes.....</i>	20
7- MODULE CONTROLE DES DONNEES ET VERIFICATION PAR LA POST GRADUATION.....	22
8- LA VERIFICATION DES SUJETS.....	26
<i>8-1- RESULTAT DE LA VERIFICATION.....</i>	27
9- MODULE VALIDATION DES SUJETS EN COURS PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE.....	29
10- DEPOT DES THESES	30

1- INTRODUCTION

Le Portail national de signalement des thèses (PNST) est un dispositif global d'accès à la production scientifique des chercheurs en matière de thèse. Il couvre tout le circuit de production de la thèse : *de la proposition du sujet jusqu'au signalement et diffusion de la thèse soutenue.*

Le PNST se veut être un réservoir exhaustif pour les travaux de recherches en cours en Algérie.

Ses principaux objectifs sont :

- Accélérer le processus de validation des sujets
- Faciliter le dépôt des thèses soutenues
- Signaler et recenser toute la production scientifique
- Valoriser les travaux de Recherche en cours (Magister, Doctorat)
- Eviter la redondance et le plagiat des travaux de recherches.
- Faciliter la création de réseaux de recherche et de chercheurs.
- Servir de base pour une cartographie de la recherche et des réseaux de chercheurs.
- Valoriser l'activité de recherche et des chercheurs par la génération des produits informationnels à valeur ajoutée.
- Offrir l'accès au texte intégral
- Assurer un archivage pérenne

Le PNST permet de :

- *Constituer une base de données sur les projets de recherche en cours.*
- *Valoriser les travaux de Recherche en cours (Magister, Doctorat)*

Ce manuel décrit les fonctionnalités du portail PNST à savoir

- *Recherche multi critères : par mot de titre, auteur, encadreur, mots clés,...*
- *Signalement des thèses*
- *Vérification des sujets similaires*
- *Validation des sujets de recherche*
- *Dépôt électronique des thèses*
- *Accès sécurisé (identification et mot de passe)*

2- ACCES AU PORTAIL PNST

L'accès au portail PNST se fait via l'adresse suivante :

www.pnst.cerist.dz

La page d'accueil du PNST s'affiche contenant les rubriques : **accueil, recherche, aide, statistiques** et le lien [connexion](#), pour accéder aux différents modules (fig.1)

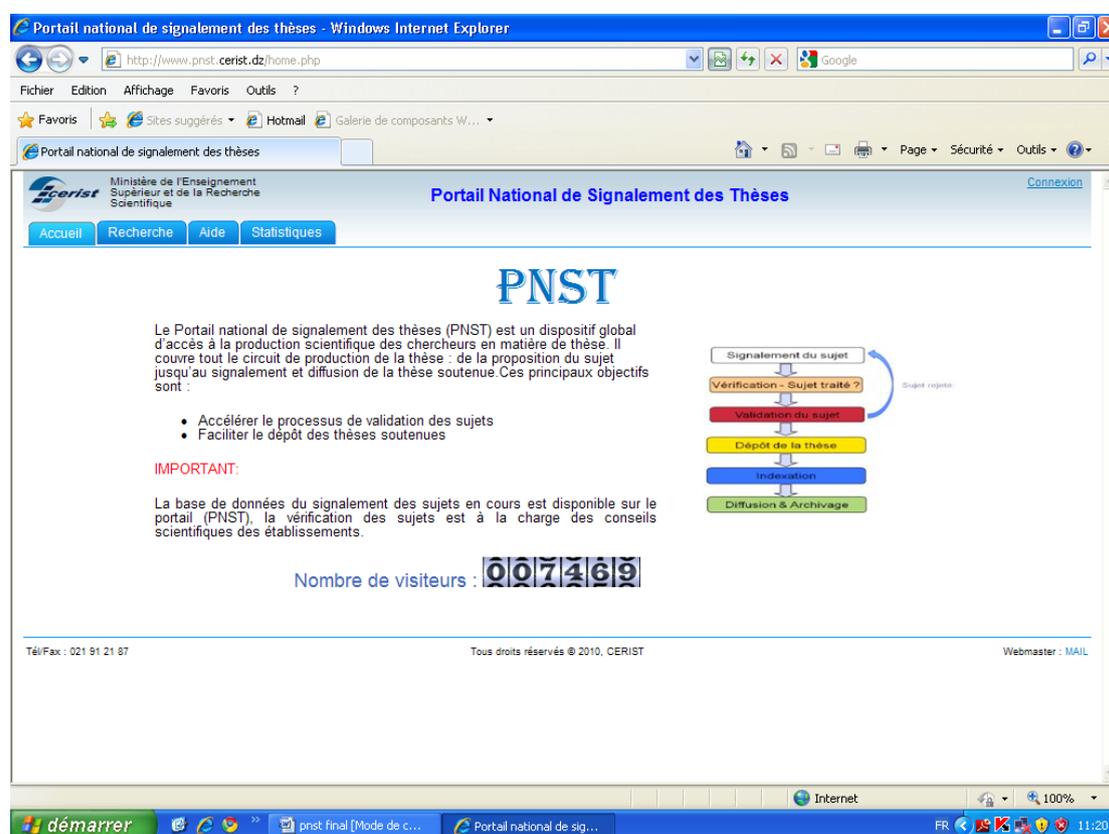


fig.1 : Page d'accueil du portail PNST

L'onglet **Aide** affiche le manuel d'utilisation du portail PNST en format PDF, décrivant le fonctionnement du portail et ses différents modules.

L'onglet **Statistiques** affiche un tableau contenant différentes statistiques concernant le nombre total d'universités, de centres universitaires participants au Portail, le nombre total des sujets en cours signalés dans l'ensemble des établissements,..etc. (fig.2)

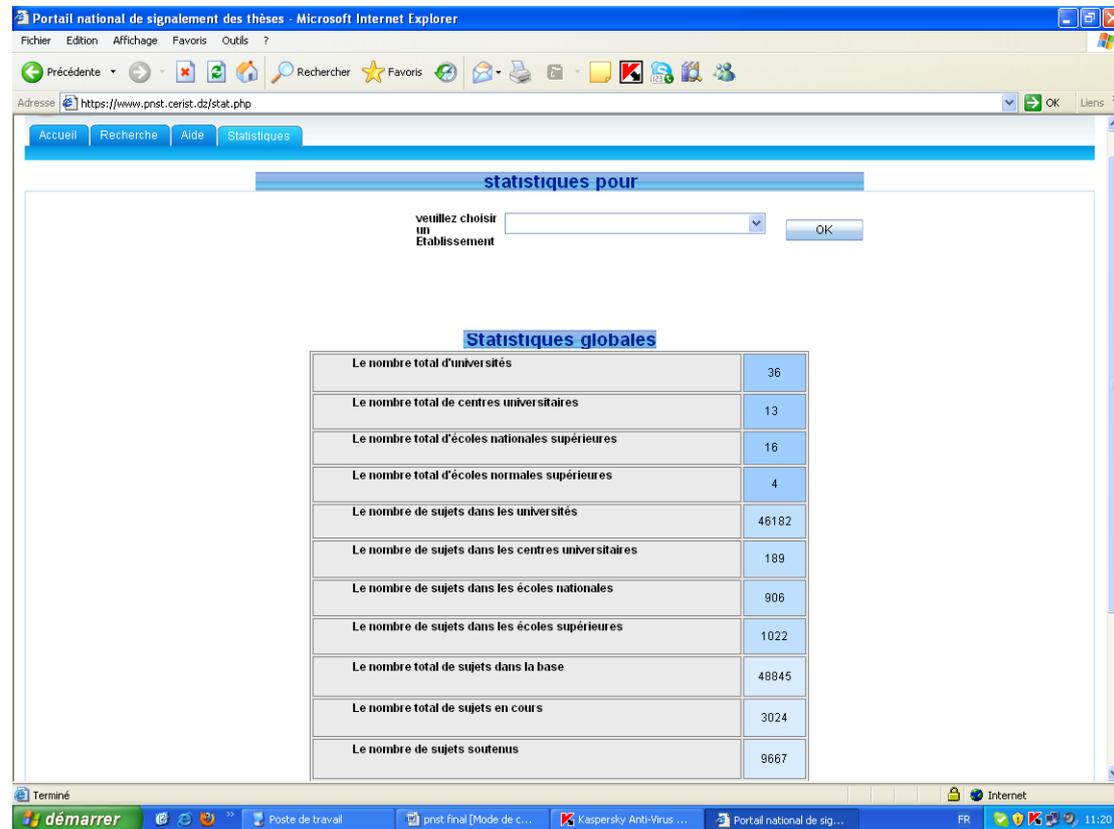


fig.2 : l'affichage des statistiques.

L'onglet **Statistiques** contient aussi un moteur de recherche permettant la recherche par établissement, des statistiques relatives à l'établissement sélectionné, cette page sera affichée (fig.3), contenant les informations suivantes :

- des statistiques globales concernant le nombre total des sujets signalés et soutenus, et des statistiques détaillées par mois.

Portail national de signalement des thèses - Microsoft Internet Explorer

Fichier Edition Affichage Favoris Outils ?

Précédente Recherche Favoris

Adresse <https://www.pnst.cerist.dz/stat.php?eb=248&btnsearch=OK> OK Liens

statistiques pour Université 20 Août 1955 de Skikda

veuillez choisir un Etablissement OK

type de sujet thèse	le nombre total dans la base	avant 2008/2009	2008/2009-->aujourd'hui
Sujets signalés	0	0	0
Thèses soutenues	0	0	0

statistiques par mois pour Université 20 Août 1955 de Skikda

Année scolaire 2010/2011	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre
Sujets signalés	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Thèses soutenues	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Terminé Internet

démarrer Poste de travail pnst final [Mode de ... Kaspersky Anti-Viru... Portail national de si... 11:11

fig.3 : affichage des statistiques pour chaque établissement.

3- LA RECHERCHE

En cliquant sur l'onglet **Recherche** un masque de saisie est affiché vous permettant d'effectuer la recherche selon plusieurs critères : (fig.4).

Mots du titre (un mot du titre de la thèse que vous cherchez),

Etablissement (l'établissement auquel est affilié l'auteur de la thèse),

Mots clés,

Auteur,

Encadreur,

Domaine,

Langue (la langue dans laquelle la thèse a été rédigée),

type de la thèse que vous cherchez (toutes les thèses, celles en cours ou bien celles soutenues).

The screenshot shows a web browser window titled 'Portail national de signalement des thèses - Windows Internet Explorer'. The address bar shows 'http://www.pnsl.cerist.dz/search.php'. The page content includes a navigation menu with 'Accueil', 'Recherche', 'Aide', and 'Statistiques'. The main search form is titled 'Recherche' and contains the following fields and options:

- Mots du titre:
- Mots clés:
- Auteur:
- Encadreur:
- Cote:
- Etablissement:
- Domaine:
- Langue:
- diplôme:
- Type de thèse: Toutes, En cours, Soutenue

Buttons for 'Rechercher' and 'Effacer' are located at the bottom of the form. The footer of the page contains contact information: 'Tél/Fax : 021 91 21 87', 'Tous droits réservés © 2010, CERIST', and 'Webmaster : MAIL'.

fig.4 : rubrique recherche.

Rechercher Lancer une recherche.

Effacer Effacer la saisie.

3-1- RÉSULTAT DE LA RECHERCHE

Le résultat de la recherche s'affiche en bas de la page en forme de liste des sujets trouvés dans la base de données, contenant les informations suivantes (fig.5) :

titre,

auteur,

directeur de la thèse,

statut,

et la date de création de la notice.

Portail National de Signalement des Thèses

Recherche

Mots du titre: محكمة Etablissement: [dropdown]
Mots clés: [input] Domaine: [dropdown]
Auteur: [input] Langue: [dropdown]
Encadreur: [input] Type de thèse: Toutes En cours Soutenue
Cote: [input] diplôme: [dropdown]

Rechercher Effacer

151 Sujet(s) trouvé(s)

Titre	Auteur	Directeur de thèse	Statut	Cote	Date
آليات تنفيذ أحكام محكمة العدل الدولية	سمية غصدين	عبد العزيز قناري	Vérfié		31/05/2009
آثر البطلان على المراكز القانونية في ضوء التشريع الجزائري وإسهام المحكمة العليا	زرفاف عيسى	زوية عبد الرزاق	Vérfié		10/12/2006
أحكام التعليق في ضوء المادة 53 المعدلة من قانون الأسرة الجزائري : دراسة مدعمة باجتهادات المحكمة العليا، مع مقارنة معمقة بأحكام الشريعة والتشريعات العربية	بناسي ثوفي	بن سحان خليفة	Vérfié		19/04/2005
أدلة الإثبات أمام محكمة العدل الدولية	كوسه صابر	الخبر كشي	Soutenue		
أهمية التقاضي أمام المحكمة الجنائية الدولية	مجدوب حبيب	البقرات عبد القادر	Vérfié		02/12/2007
إجراءات التحقيق و المحاكمة أمام المحكمة الجنائية الدولية	خياط عبد الله موسى		Vérfié		18/05/2009
إجراءات التحقيق و ضماناته أمام المحكمة الجنائية الدولية	حطاب صبر		Vérfié		18/05/2008

fig.5 : résultat de la recherche.

En cliquant sur un titre du sujet vous aurez la notice plus détaillée relative à ce sujet, en format public (fig.6)

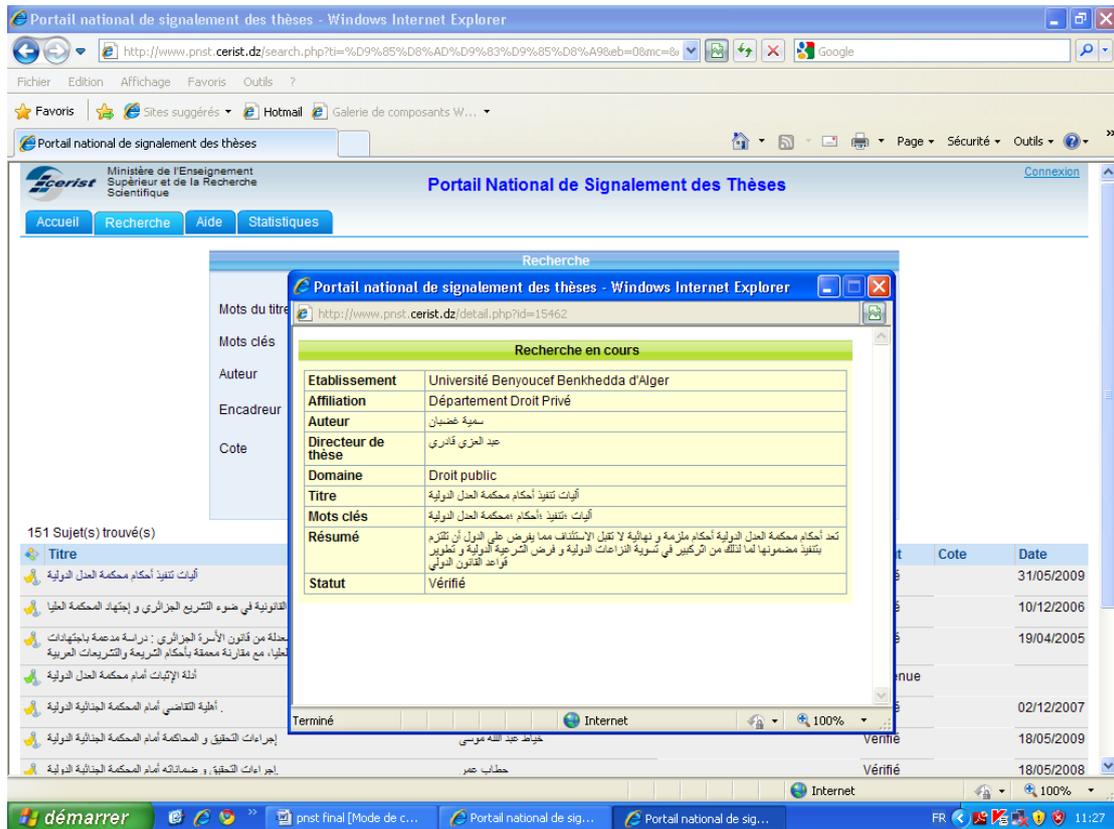


fig.6 : affichage de la notice.

3-2- LA NOTICE

la notice contient les informations suivantes (fig.7) :

Etablissement, Affiliation, Auteur, Directeur de thèse, Domaine, Diplôme, Titre, Mots clés, Résumé, Statut.

Portail national de signalement des thèses - Windows Internet Explorer

http://www.pnst.cerist.dz/detail.php?id=15462

Recherche en cours

Etablissement	Université Benyoucef Benkhedda d'Alger
Affiliation	Département Droit Privé
Auteur	سمية غضبان
Directeur de thèse	عبد العزى قانري
Domaine	Droit public
Titre	آليات تنفيذ أحكام محكمة العدل الدولية
Mots clés	آليات ؛ تنفيذ ؛ أحكام ؛ محكمة العدل الدولية
Résumé	تعد أحكام محكمة العدل الدولية أحكام ملزمة و نهائية لا تقبل الاستئناف مما يفرض على الدول أن تلتزم بتنفيذ مضمونها لما لذلك من التأكيد في تسوية النزاعات الدولية و فرض الشرعية الدولية و تطوير قواعد القانون الدولي
Statut	Vérfifié

Terminé

Internet 100%

fig.7 : la notice.

4- REGLES DE TYPOGRAPHIES

SIGNE DE PONCTUATION	REGLES DE SAISIE
Le point (.) et la virgule (,)	Pas d'espace avant, un espace après. Ne jamais mettre une virgule avant une parenthèse, un crochet, un tiret
Les deux points (:), le point virgule (;), le point d'interrogation	Précédés et suivis d'un espace
Les points de suspension	Toujours collés au mot qui les précède, un espace après
Les apostrophes	Pas d'espace ni avant ni après et pas de majuscule après sauf s'il s'agit d'un nom propre
Les parenthèses	La parenthèse ouvrante est précédée d'un espace avant, la parenthèse fermante est suivie d'un espace après. Il n'y a pas d'espace après la parenthèse ouvrante ni avant la parenthèse fermante
Les guillemets	Les guillemets ouvrant sont précédés d'un espace avant, les guillemets fermants sont suivis d'un espace après. Pas d'espace après le guillemet ouvrant ni avant le guillemet fermant
AUTRES SIGNES	REGLES DE SAISIE
Les abréviations	Elles sont toujours suivies d'un point. A noter que l'abréviation de "et cetera" (etc.) est toujours précédée d'une virgule mais jamais suivie de point de suspension
Les dates	Les noms de mois ne prennent pas majuscule
Les sigles	Composés en capitale sans points entre les lettres (ONU). Il faut développer en toutes lettres les sigles méconnus
Les Nombres	Les noter en chiffre sans espace (20000 et non pas 20 000)

5- MODULE SAISIE ET MISE A JOUR DES DONNEES PAR LE CHERCHEUR (SIGNALEMENT)

Vous êtes thésard, pour vous connecter, cliquez sur le lien **Connexion** qui se trouve sur la page d'accueil du portail (fig.8)

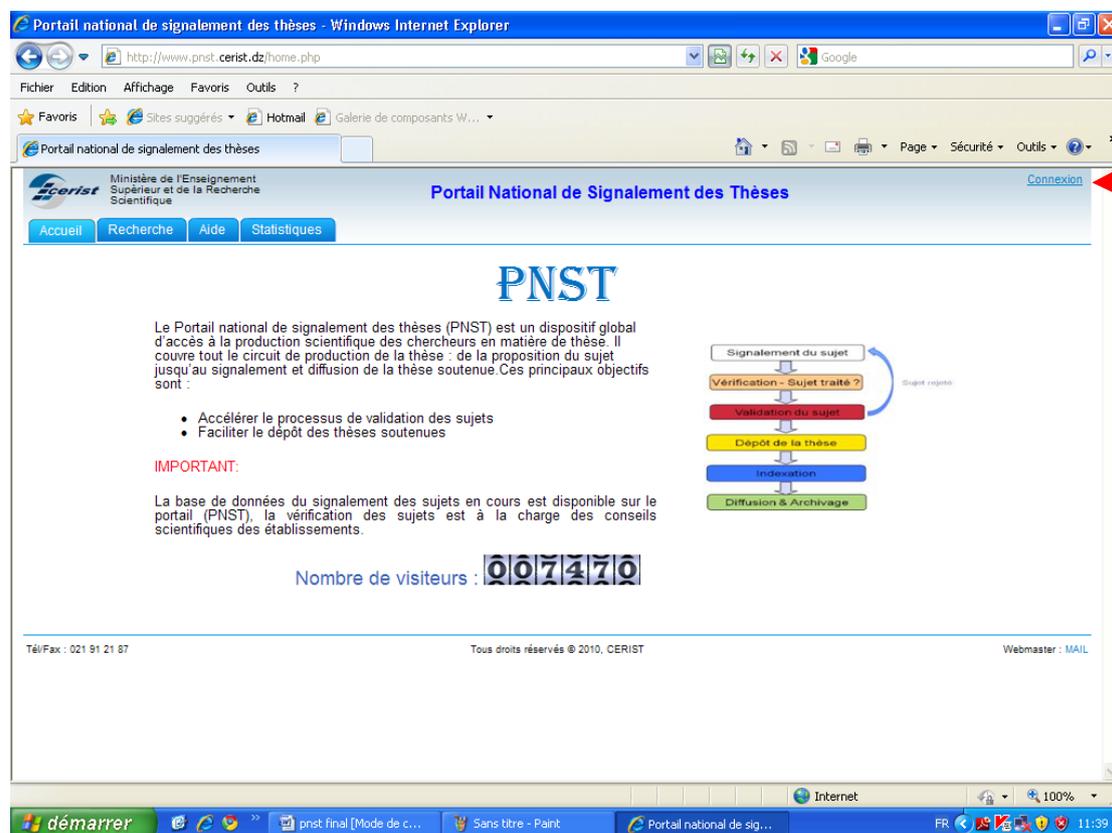


fig.8 : page d'accueil (connexion).

une fenêtre s'affiche vous permettant d'introduire le login et le mot de passe qui vous ont été attribués par la Post Graduation.(fig.9)

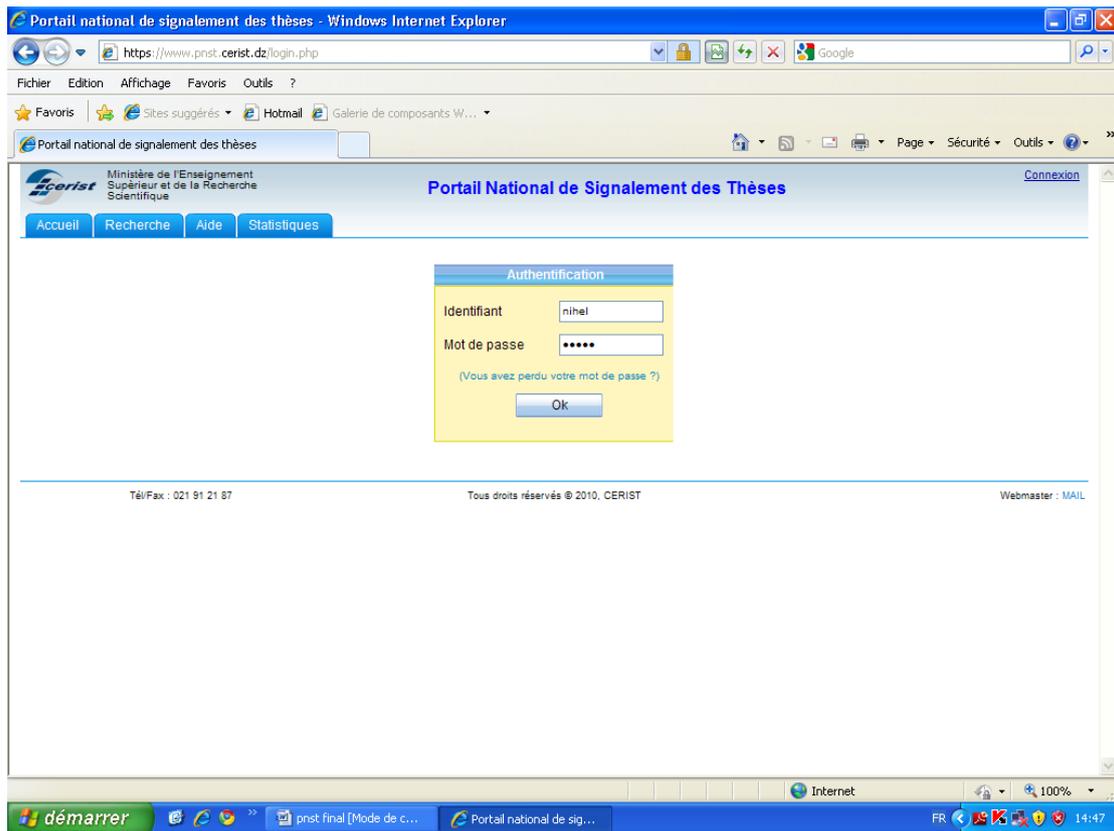


fig.9 :authentificatin du thésard.

Ensuite vous serez dans la mesure de pouvoir signaler votre sujet de recherche, en cliquant sur l'onglet **Signalement** puis sur Nouveau.(fig.10)

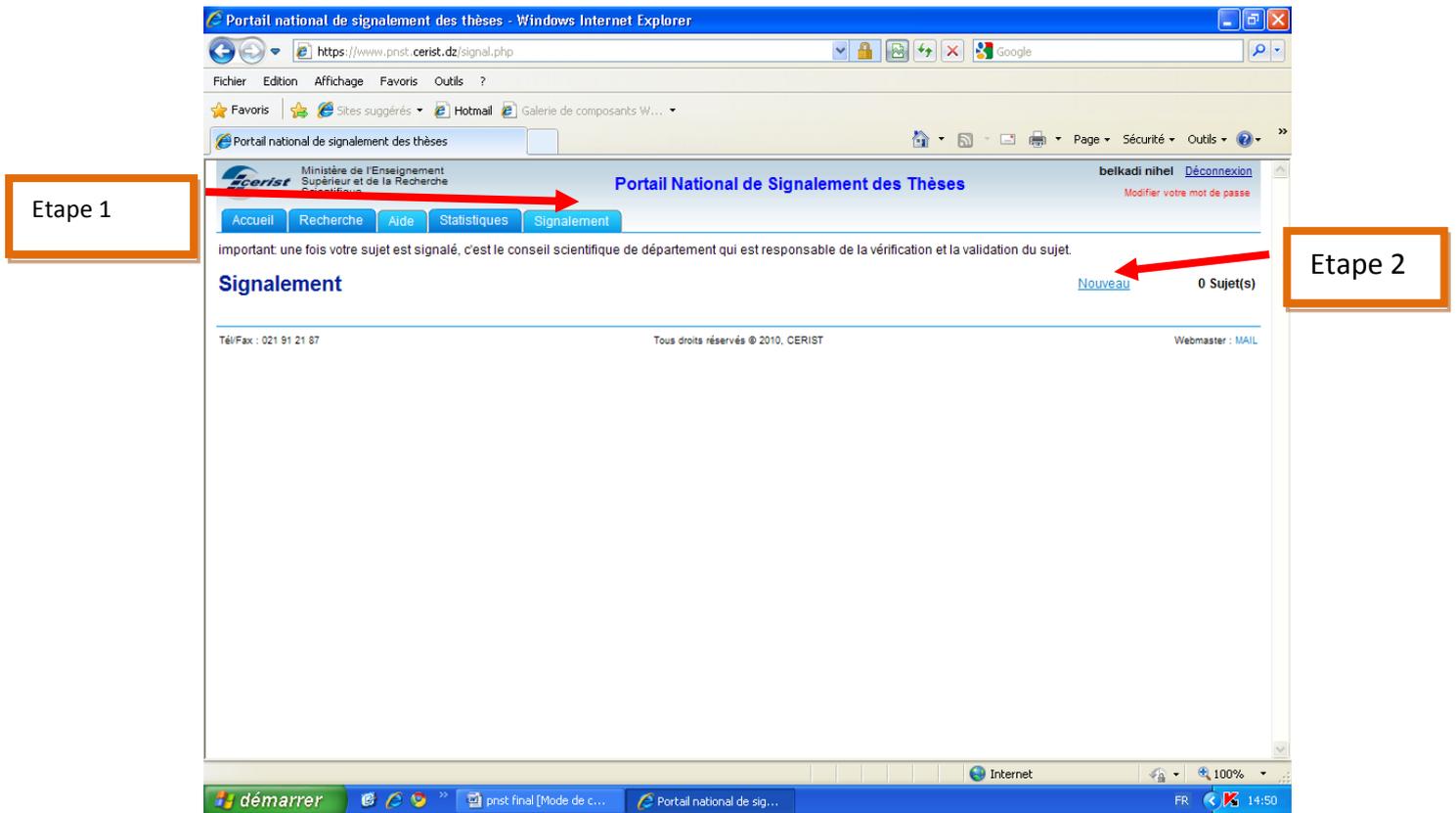


fig.10 : page d'accueil du thésard.

un formulaire de signalement est affiché, vous devez remplir les champs qui sont obligatoires, à l'exception des champs Co-directeur et son grade. (fig.11)

(fig.11) : formulaire de signalement du sujet de thèse.

Les champs **Etablissement** et **Affiliation**, correspondent par défaut à l'Université et au département auxquels vous êtes affectés.

Auteur : introduisez le NOM et le Prénom, le Nom doit être en majuscule, pour le Prénom c'est la première lettre qui doit être en majuscule.

Matricule : c'est le numéro d'immatriculation attribué par l'Université.

Directeur de thèse : introduisez le Nom et Prénom de l'encadreur

Grade : mentionnez le grade du Directeur de Thèse.

Co-directeur de thèse : introduisez le NOM et le Prénom du co-encadreur

Grade : mentionnez le grade du co-encadreur.

Domaine : mettez la spécialité (le domaine de recherche concerné)

Diplôme : indiquez la nature du diplôme (Magistère, Doctorat)

Langue : indiquez la langue dans laquelle est/ou sera rédigée la thèse

Titre : c'est le titre de la thèse dont La première lettre du premier mot doit être en majuscule, Il n'y a ni point ni espace à la fin du titre propre.

Mots clés : introduisez entre deux (02) et cinq (05) mots clés, (selon l'importance du sujet. La séparation entre les mots clés se fait par un point virgule (;).

Résumé : introduisez un résumé indicatif de la thèse contenant de deux (02) à six (06) lignes, selon la norme ISO 214 (2004).

Une fois le formulaire dûment rempli, cliquez sur  pour valider le signalement

Vous avez aussi la possibilité d'annuler l'action en cliquant sur 

Note : si au cours de la réalisation de la thèse le sujet a subi des modifications légères, ces dernières peuvent être signalées au moment du dépôt, par contre, si les modifications sont profondes ou radicales le thésard doit supprimer le sujet de la base et s'inscrire de nouveau au portail afin de signaler son nouveau sujet.

Pour éviter ce désagrément, il serait souhaitable que le thésard soit sûre de son sujet avant de le signaler.

6- MODULE CONTROLE ET ADMINISTRATION PAR LE CERIST

Les administrateurs du Portail PNST sont chargée de créer des comptes pour chaque responsable de la Post Graduation de chaque département se trouvant dans chaque Université adhérente au système pour pouvoir se connecter au Portail PNST, à son tour, la Post Graduation créera des comptes pour les thésards qui lui sont affiliés.

Les administrateurs du système créeront aussi un compte pour chaque conseil scientifique de chaque département, et des comptes pour des agents de vérification dans chaque post graduation .

Les administrateurs du Portail possèdent eux aussi leur propres comptes pour accéder au Portail.

6-1- ADMINISTRATION

L'onglet  contient les rubriques suivantes :

Utilisateurs : affiche une liste de tous les utilisateurs du Portail ; leurs identifiant, Nom, Prénom, e-mail, rôle et statut. (fig.12)

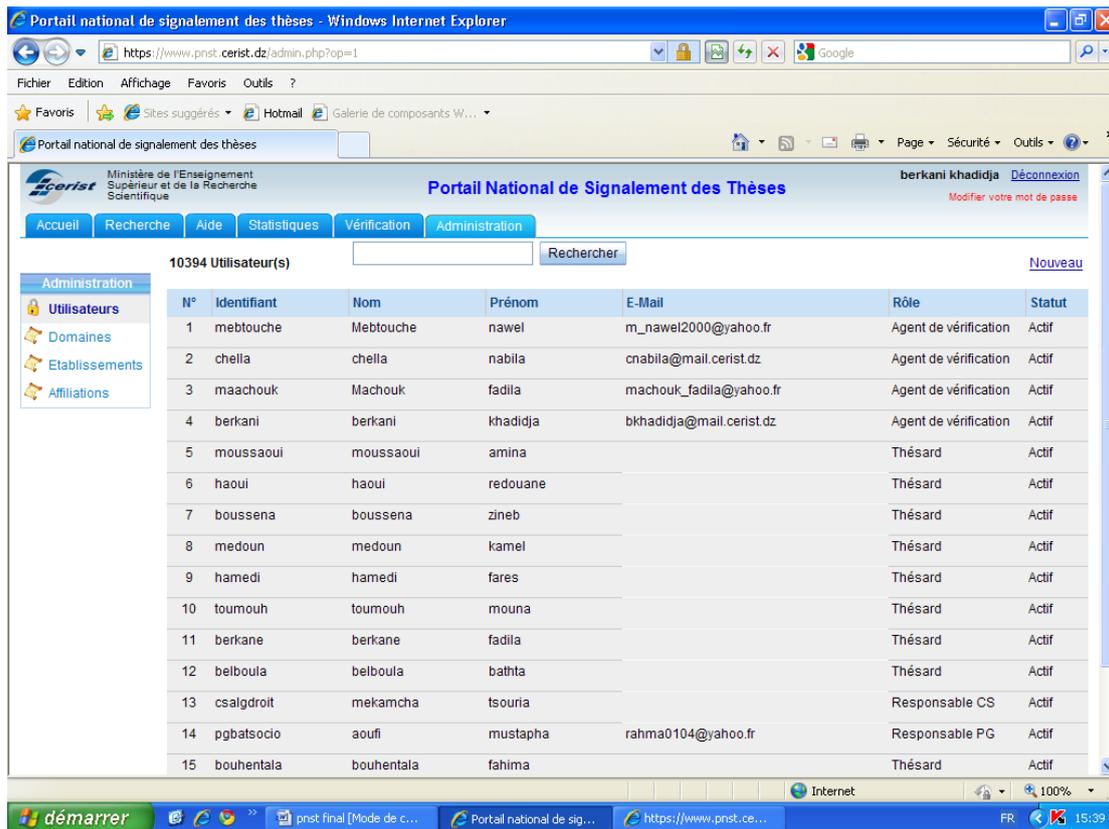


fig.12 : liste des utilisateurs du Portail PNST.

Pour ajouter un nouvel utilisateur ou pour créer un nouveau compte il suffit de cliquer sur [Nouveau](#), la page suivante s'affiche (fig.13), permettant l'identification de l'utilisateur en lui attribuant un Identifiant, mot de passe, Nom, Prénom, Email, tout en indiquant le rôle : thésard, responsable Post Graduation (PG), responsable Conseil Scientifique (CS), agent de dépôt, agent d'indexation, agent de vérification, et sélectionnant le statut (active ou inactive), le mode d'accès (exclusive, multiple), Etablissement et affiliation.

Ces informations serviront à établir des liens entre les chercheurs, et à faciliter la communication entre la communauté des chercheurs.

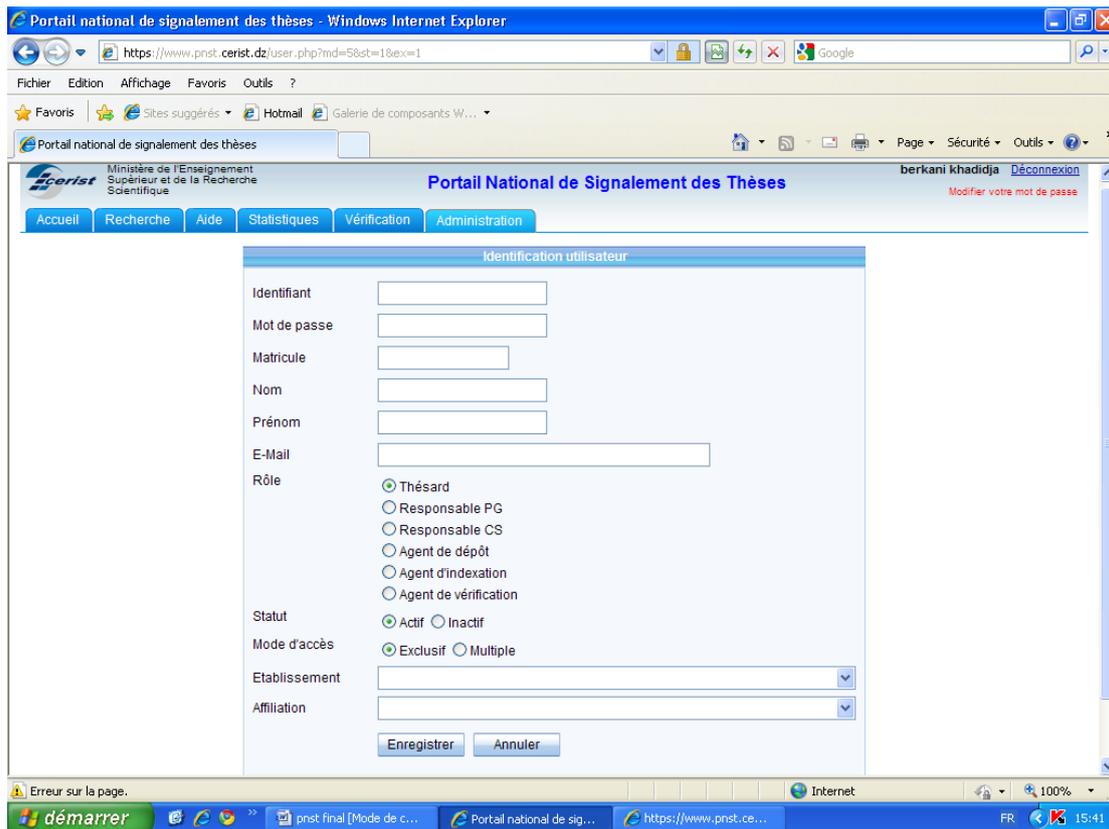


fig.13 : création des comptes pour les utilisateurs.

6-2- PROCÉDURE DE CRÉATION DES COMPTES

Pour créer un compte utilisateur les administrateurs du système PNST procèdent comme suit :

Pour les Universités et Centres Universitaires :

l'identifiant : contient trois (03) case : nature du service pg (Post Graduation), cs (Conseil Cscientifique), pgv (agent de vérification) ; trois (03) lettres de la wilaya, abréviation de la spécialité.

ex : Université de Batna ; son identifiant est : **pgbatsocio**

pour les Ecoles :

l'identifiant est composé de deux cases : la nature du service ; le Nom de l'Ecole

ex : Ecole Normale Supérieur de Kouba ; son identifiant est : **pgenskouba**

Pour les mots de passe, les administrateurs suivent une stratégie propre au système avec la possibilité de le changer par le responsable de la Post Graduation.

Domaines : affiche une liste de tout les domaines.

Etablissements : affiche une liste des établissements adhérents au Portail PNST.

Affiliations : affiche une liste de toutes les affiliations.

7- MODULE CONTROLE DES DONNEES ET VERIFICATION PAR LA POST GRADUATION

La post Graduation de chaque département possède un compte, lui permettant d'accéder au Portail afin d'inscrire les thésards et leur créer des comptes pour pouvoir signaler leurs sujets de thèse.

Pour y accéder, le responsable de la Post Graduation doit cliquer sur **Connexion** qui se trouve sur la page d'accueil, (fig.14), introduire son login et son mot de passe, puis cliquer sur « OK », (fig.15)



Accéder en tant que responsable PG

fig.14 : connexion du responsable PG.

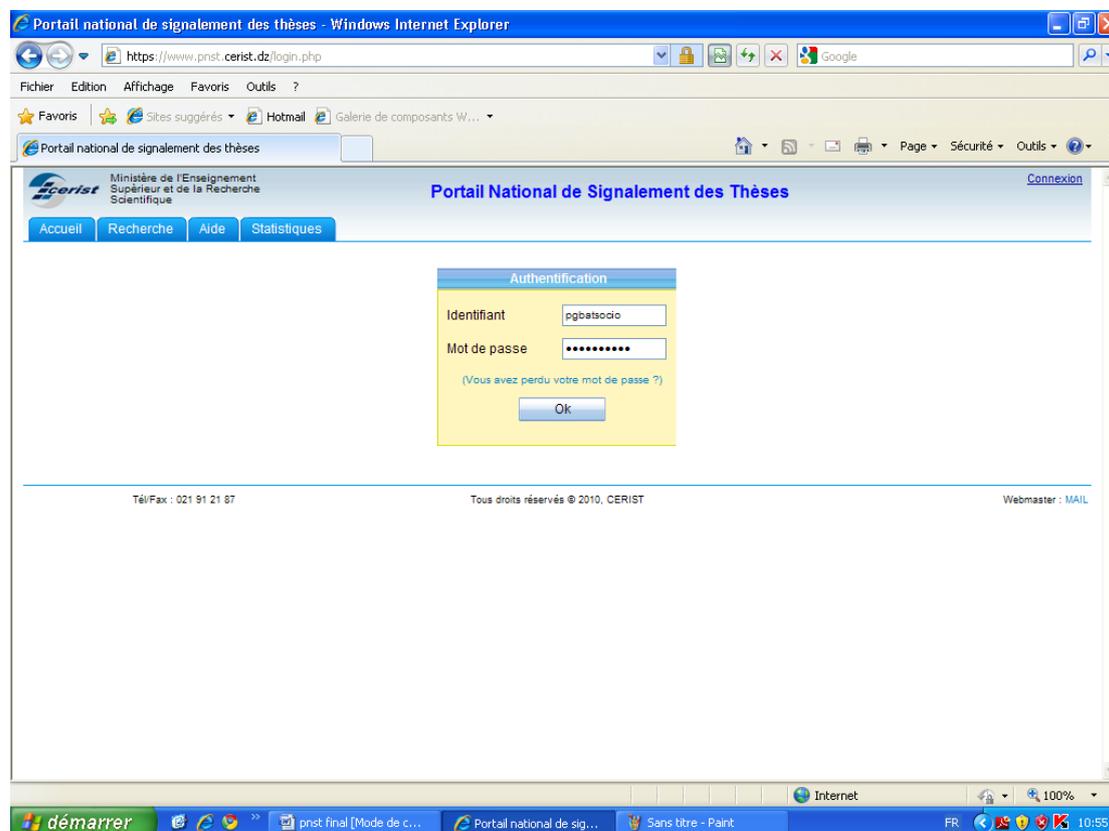


fig.15 : authentification du responsable de la post Graduation.

La page d'accueil de la Post Graduation affiche six rubriques : **Accueil, Recherche, Aide, statistiques, Vérification, Administration**, (fig.16)

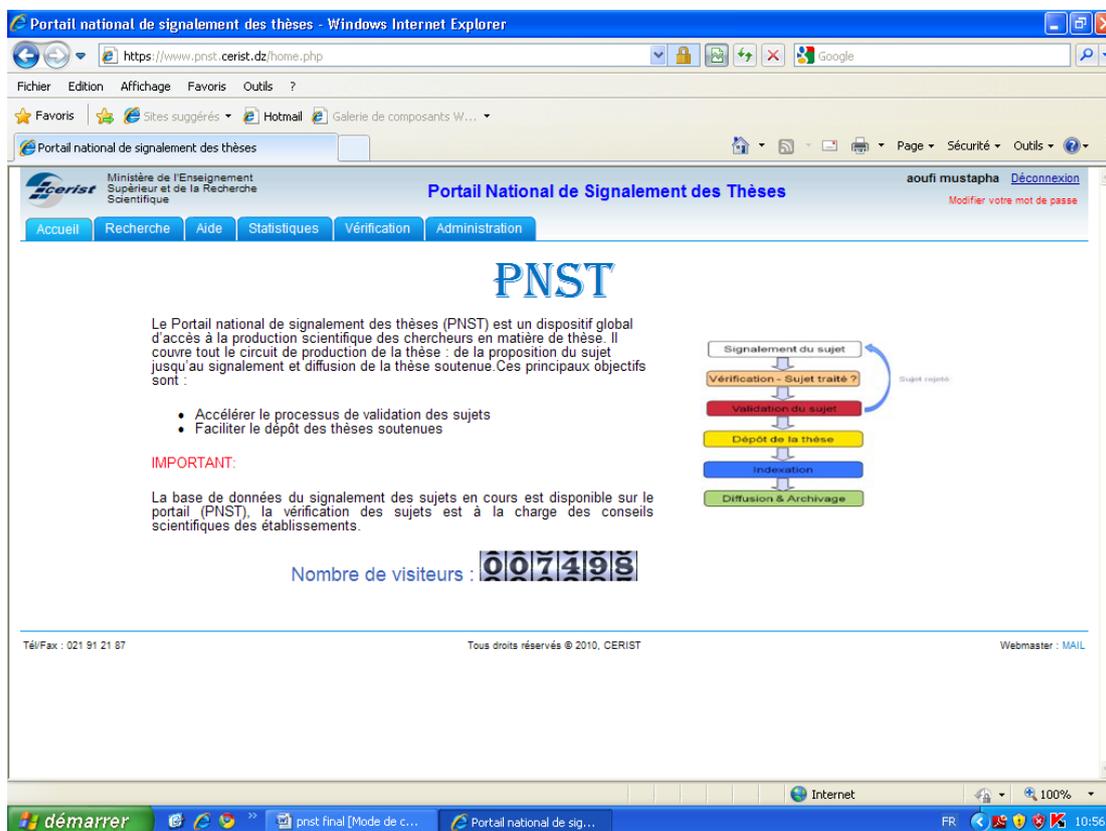


fig.16 : page d'accueil de la Post Graduation.

Recherche

: permet d'effectuer la recherche dans la base de données.

Vérification

: affiche une liste des sujets signalés et un moteur de recherche permettant la recherche par mot du titre et/ou auteur, dans cette liste, (fig.17)

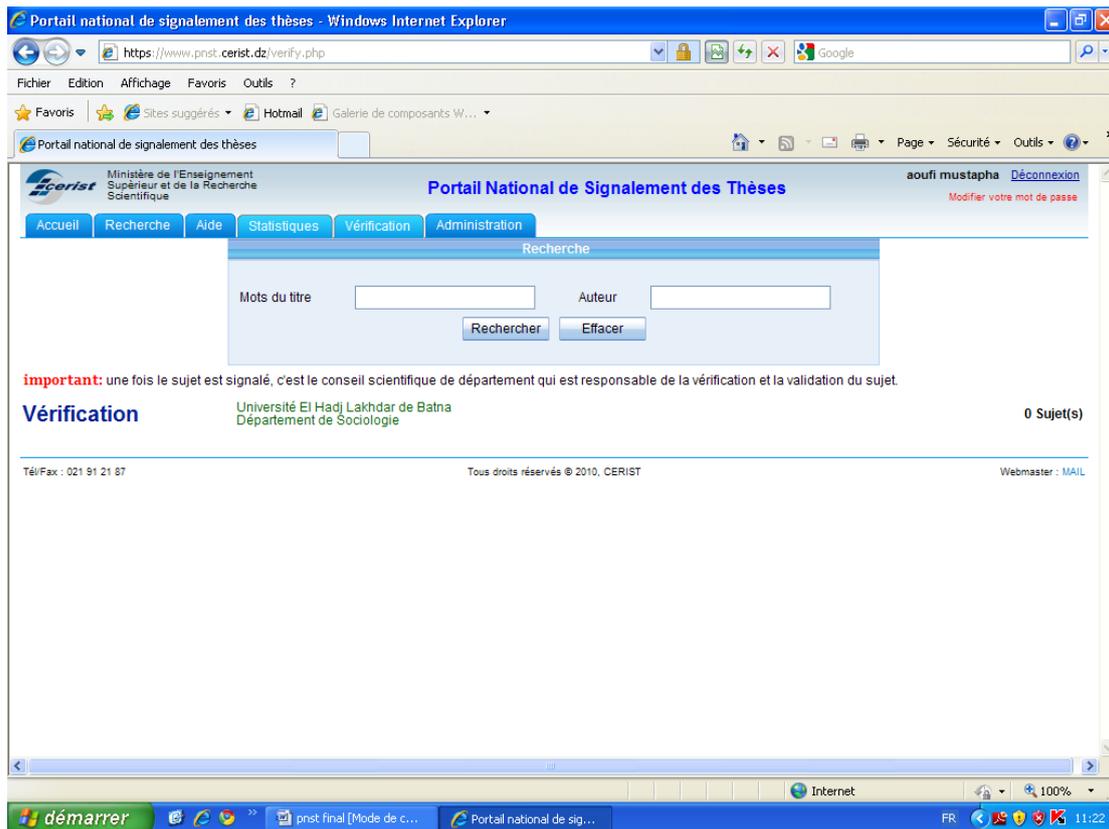


fig.17 : liste des sujets signalés et le moteur de recherche.

Note: une fois les sujets vérifiés par l'agent de vérification, ils seront envoyés directement au compte du Conseil Scientifique, par conséquent, l'onglet **Vérification** affiche : **0 sujet(s)**.

Administration

: affiche les rubriques suivantes :

Utilisateurs : affiche une liste des thésards inscrits, ainsi que le compte du responsable de la Post Graduation; leurs identifiant, Nom, Prénom, e-mail, rôle et statut. Outre la possibilité de créer de nouveaux comptes thésards, en cliquant sur

Nouveau

, le formulaire suivant s'affiche (fig.18), permettant l'identification du thésard en lui attribuant un Identifiant, mot de passe, Nom, Prénom, Email, tout en indiquant le rôle : «thésard», et sélectionnant le statut (active ou inactive), le mode d'accès (exclusive, multiple), Etablissement et affiliation.

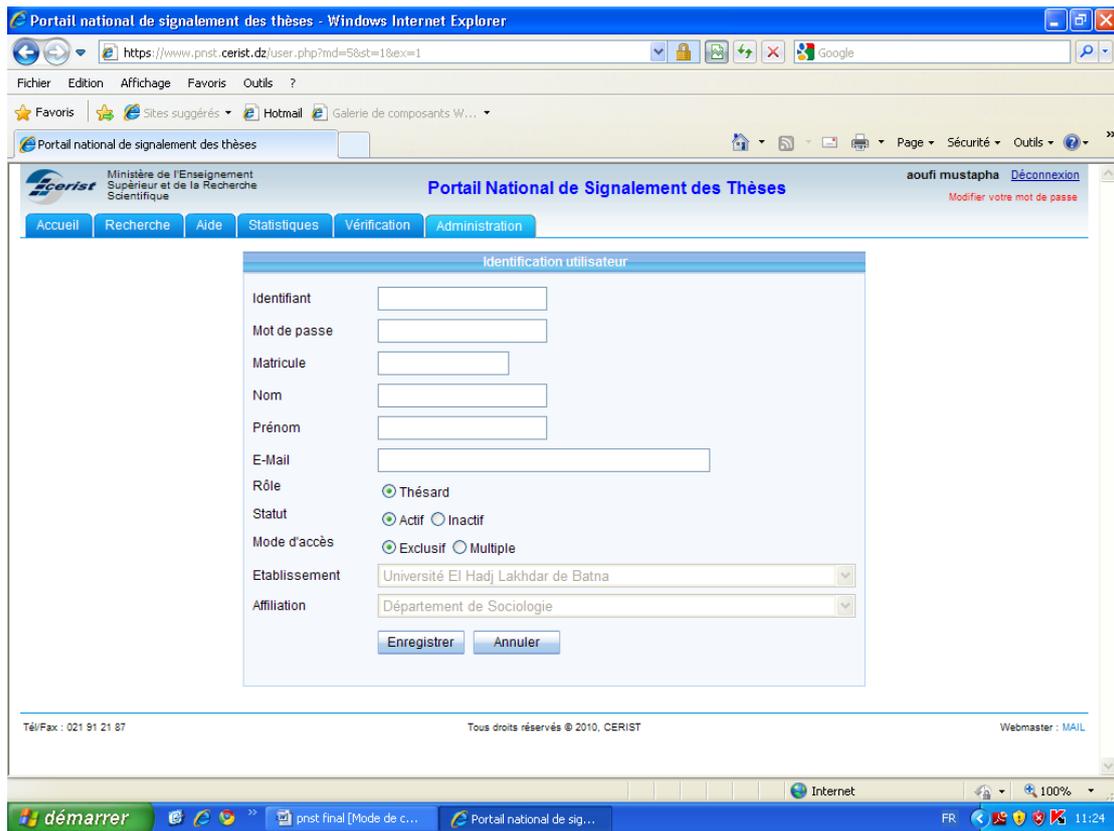


fig.18 : formulaire de création de compte pour le thésard.

Domaines : affiche une liste de tout les domaines

Etablissements : affiche une liste des établissements adhérents au Portail PNST

Affiliations : affiche une liste de toutes les affiliations.

8- LA VERIFICATION DES SUJETS

La **vérification** des sujets signalés par les thésards se fait au niveau de la post graduation par un agent de vérification, possédant un compte qui lui est attribué par les administrateurs du portail PNST pour y accéder, visualiser les sujets insérés par les thésards et les vérifier , en effectuant la recherche dans la base de données, pour pouvoir fournir une réponse au Conseil Scientifique.

Pour y accéder, l'agent de vérification doit cliquer sur [Connexion](#) qui se trouve sur la page d'accueil, (fig.19), introduire son login et son mot de passe, puis cliquer sur « OK »,

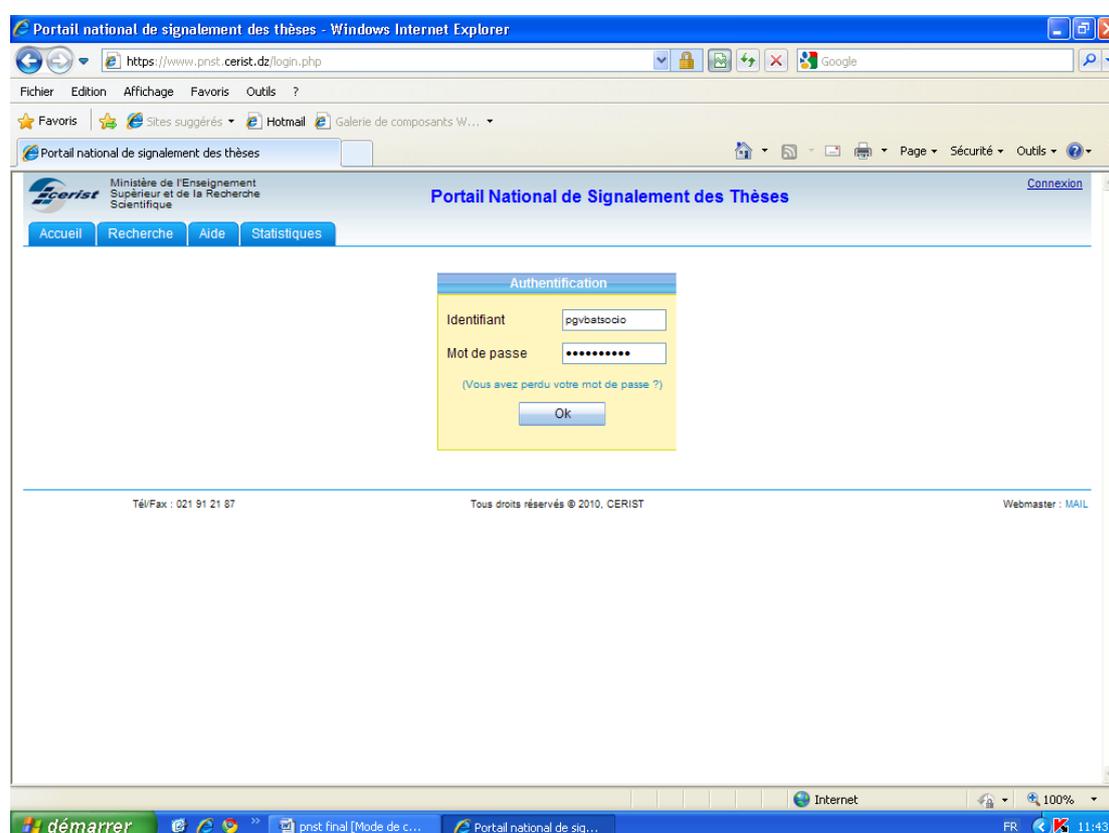


fig.19 : authentification de l'agent de vérification.

En cliquant sur l'onglet [Vérification](#) une liste de tous les sujets insérés s'affiche. (fig.20).

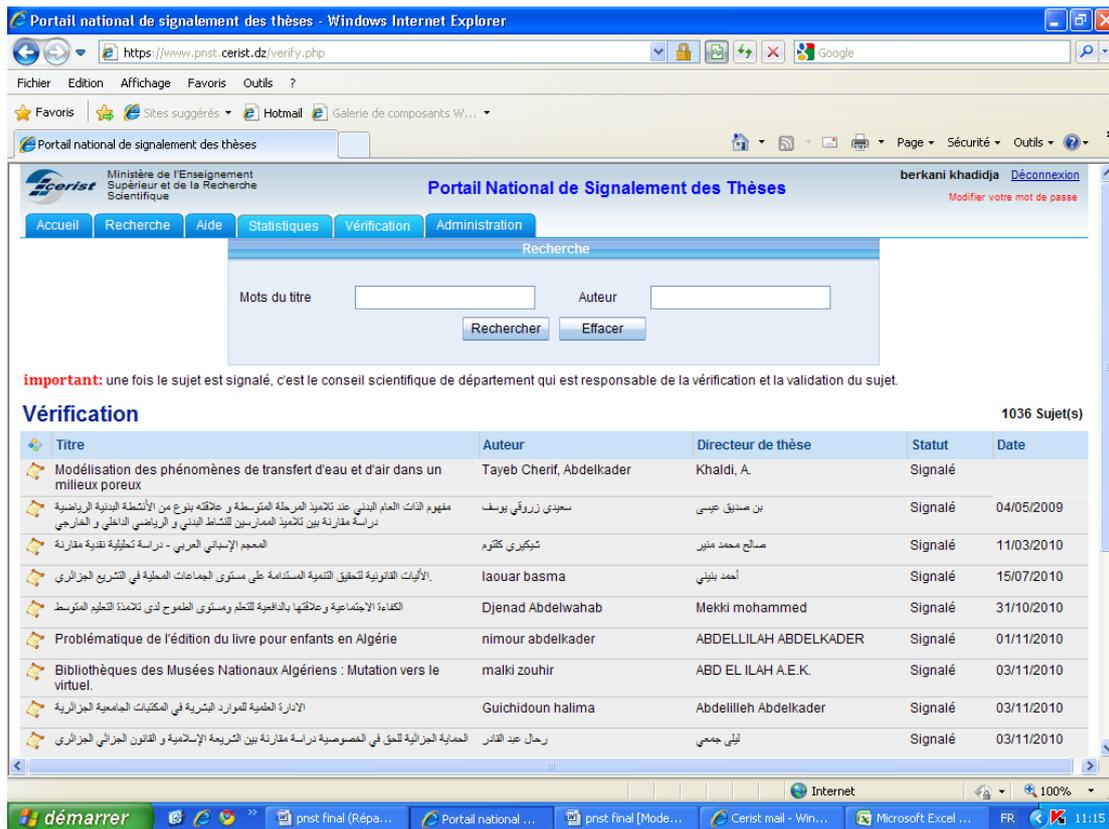


fig.20 : liste des sujets signalés à vérifier.

8-1- RÉSULTAT DE LA VÉRIFICATION

En sélectionnant un sujet, la page affiche le formulaire de signalement avec l'impossibilité de modifier les informations introduites par le chercheur, en plus du champ **résultat vérification** dans lequel l'agent de vérification met la réponse.

La réponse diffère selon l'existence ou non du sujet. Il y a deux types de réponse :

- Dans le cas où il n'y a pas de sujets similaires la réponse est « le sujet n'a pas été signalé au niveau de la base de données ».
- En cas où il existe des sujets similaires la réponse est sous forme d'une notice bibliographique de chaque thèse trouvée avec les informations suivantes : « titre/auteur.-spécialité.-nature du diplôme.-statut de la thèse (lieu et année de soutenance, en cas où la thèse est soutenue), le cas échéant (sujet en cours), (fig.21)

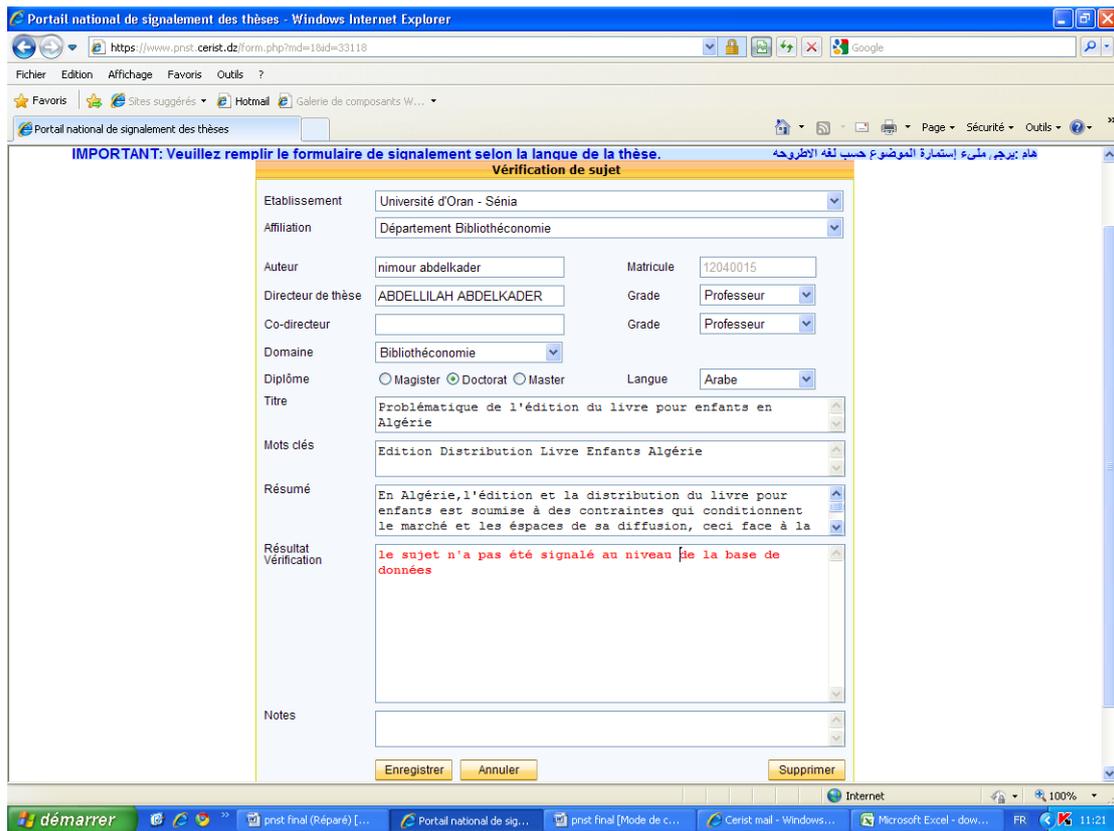


fig.21 : résultat de la vérification.

Après être vérifié et enregistré, le sujet signalé prend un nouveau statut dans la liste et sera affiché avec le statut « **vérifié** »

NB : aucune modification n'est possible après l'envoi des réponses par l'agent de vérification.

9- MODULE VALIDATION DES SUJETS EN COUR PAR LE CONSEIL SCIENTIFIQUE

Le conseil scientifique de chaque département consulte les réponses données par l'agent de vérification et décide sur l'acceptation ou le rejet du sujet signalé par le thésard.

Pour accéder au portail le conseil scientifique utilise les paramètres d'accès qui lui sont attribués par les administrateurs du système.

En cliquant sur le lien [Connexion](#) qui se trouve sur la page d'accueil du portail, la page suivante apparaît lui permettant de se connecter au portail (fig.22)

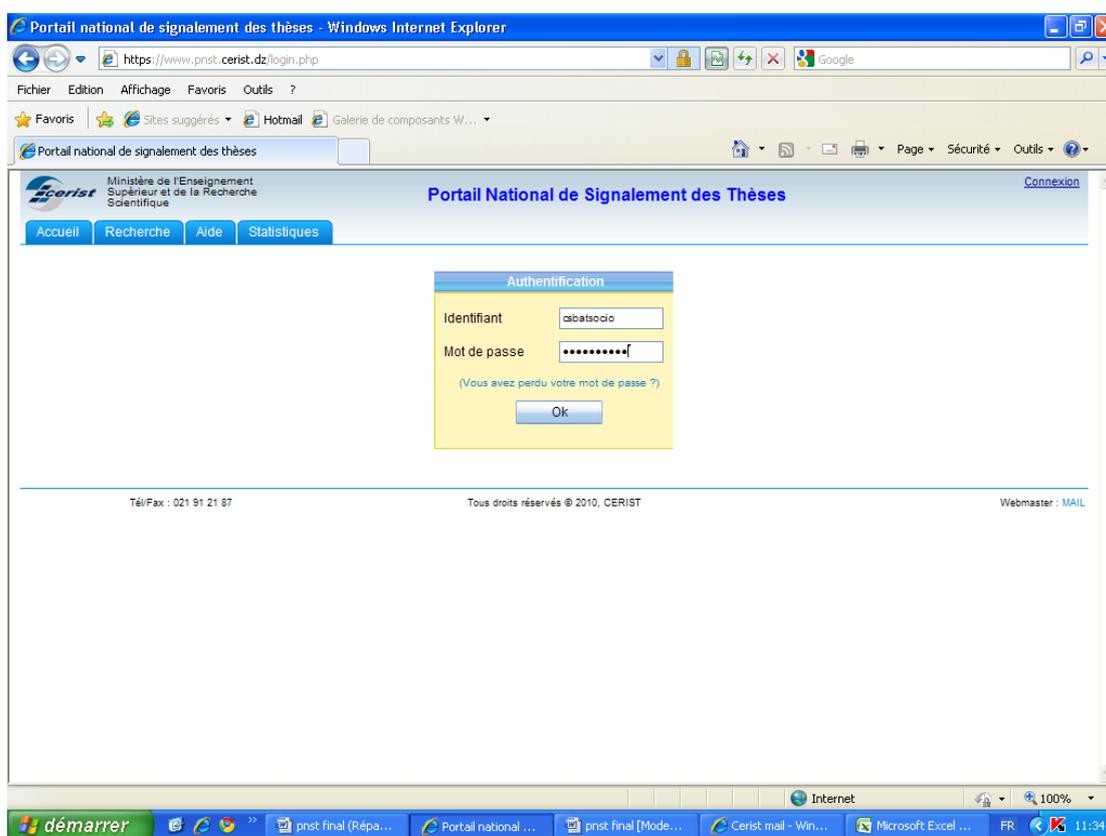


fig.22 : authentification du Conseil Scientifique.

Une fois connecté, il pourra visualiser les réponses de l'agent de vérification, et par la suite valider les sujets de thèse en cliquant sur l'onglet **Validation** la liste des sujets vérifiés est affichée, (fig.23) et (fig.24),

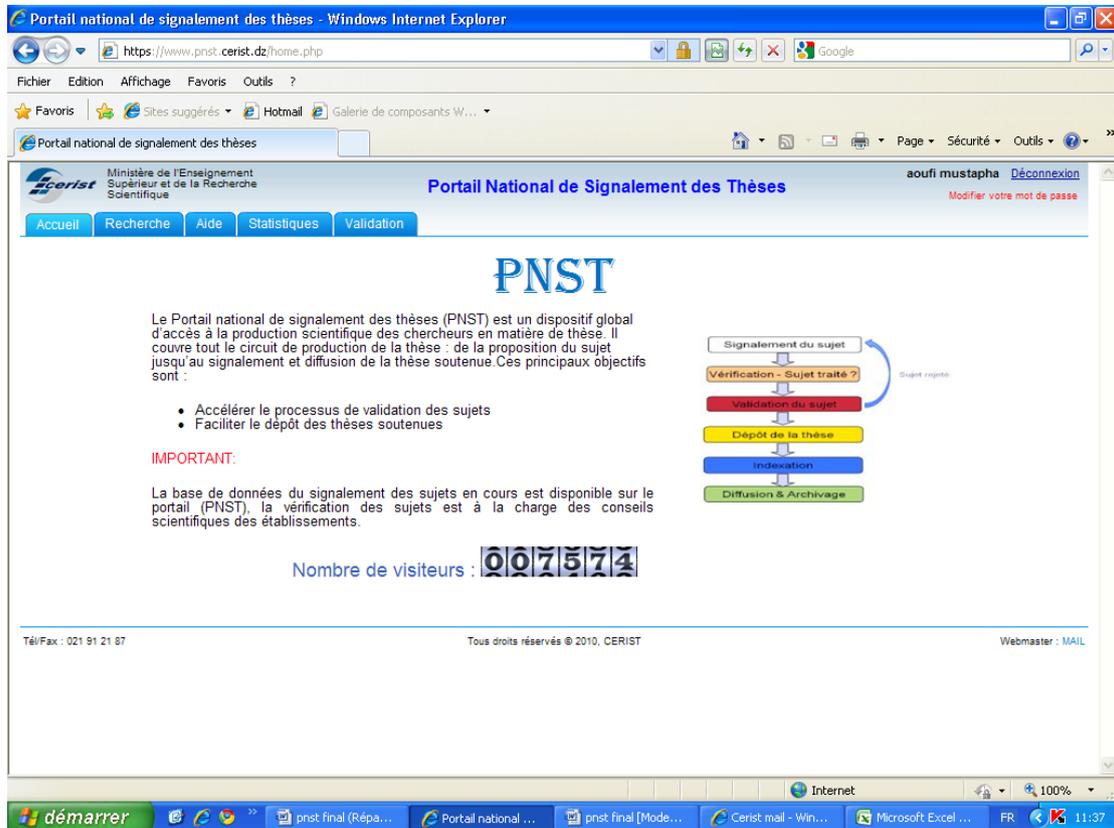


fig.23 : page d'accueil du Conseil scientifique.

Portail national de signalement des thèses - Windows Internet Explorer

https://www.pnsc.cerist.dz/valid.php

Portail National de Signalement des Thèses

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

soufi mustapha Déconnexion

Accueil Recherche Aide Statistiques Validation

Recherche

Mots du titre Auteur

Rechercher Effacer

important: une fois le sujet est signalé, c'est le conseil scientifique de département qui est responsable de la vérification et la validation du sujet.

Validation Université El Hadj Lakhdar de Batna Département de Sociologie 139 Sujet(s)

Titre	Auteur	Directeur de thèse	Statut	Date
طبيعة الإبداع داخل المؤسسة الصناعية الجزائرية - دراسة مقارنة بين القطاع العام والخاص	بلمهجهان	سليمان الكملة	Vérfifié	26/01/2001
عوامل إحصاء المراهقين خذاسة حول دور الأسرة ميدانية بمرآة إعادة التربية للحداد	سريدي محمد المنصف	بومعزة نور الدين	Vérfifié	26/01/2001
إمكانيات طبيعة العلاقات الزوجية على سلوكيات الإبداع في الأسرة	عزور مليكة	سلاطينة بلقاسم	Vérfifié	26/01/2001
إتساقية التكامل التربوي بين الأسرة و المدرسة	محمند شريفية	شافية سعد	Vérfifié	26/01/2001
تجربة نقل التكنولوجيا في المجتمع الجزائري - دراسة ميدانية بمرآة العزل و التسبب بيئته	حداد صبرانية	بودراج أحمد	Vérfifié	26/06/2001
المعرفات الإدارية للتطوير الصناعي	حداد لؤينة	بودراج أحمد	Vérfifié	26/06/2001
طبيعة علاقة العمل و أداء العمل في التطوير الصناعي	فقيه رضا	حروف حميد	Vérfifié	26/06/2001
علاقة التكوين بالامور الاجتماعية في الجزائر - دراسة ميدانية مقارنة للمتكونين في التكوين المهني جامعي	بولقاسم زوفية	بودراج أحمد	Vérfifié	26/06/2001
عقبة الفرص و الكمال على واقع تطوير المؤسسة العمومية الاقتصادية	بن حسين ماجدة	سليمان الكملة	Vérfifié	26/06/2001
(الكفاءة الإنتاجية العامل في المؤسسة الصناعية الجزائرية إدارة ميدانية	سباح مريم	بودراج أحمد	Vérfifié	26/06/2001
الرضا الوظيفي لدى العامل الصناعي	فصيل شهرزاد	حروف حميد	Vérfifié	26/06/2001
واقع البحث العلمي و سياسة نقل التكنولوجيا في التطوير الصناعي الجزائري	نعوجة رضا	سلاطينة بلقاسم	Vérfifié	26/06/2001
تكيف التطوير الصناعي مع البيئة الاجتماعية	عقور لحسن	حروف رابع	Vérfifié	26/06/2001
المؤامرات الوظيفية للمدرسة الاحتمالية داخل الأسرة الجزائرية	قنود ممي الدين	بودراج أحمد	Vérfifié	26/06/2001
السياسة الصحية و الأسرة الجزائرية	عواش حدادي	بودراج أحمد	Vérfifié	26/06/2001

Pages : 1|2|3|4|5|6|7|8|9|10| Suiv Dernière

Tél/Fax : 021 91 21 87 Tous droits réservés © 2010, CERIST Webmaster : MAIL

fig.24 : liste des sujets à valider par le Conseil Scientifique.

C'est en cliquant sur le titre du sujet qui permet l'affichage d'un masque de saisie (fig.25) contenant le résultat de vérification (la réponse de l'agent de vérification), que la validation ou le rejet peuvent être effectués.

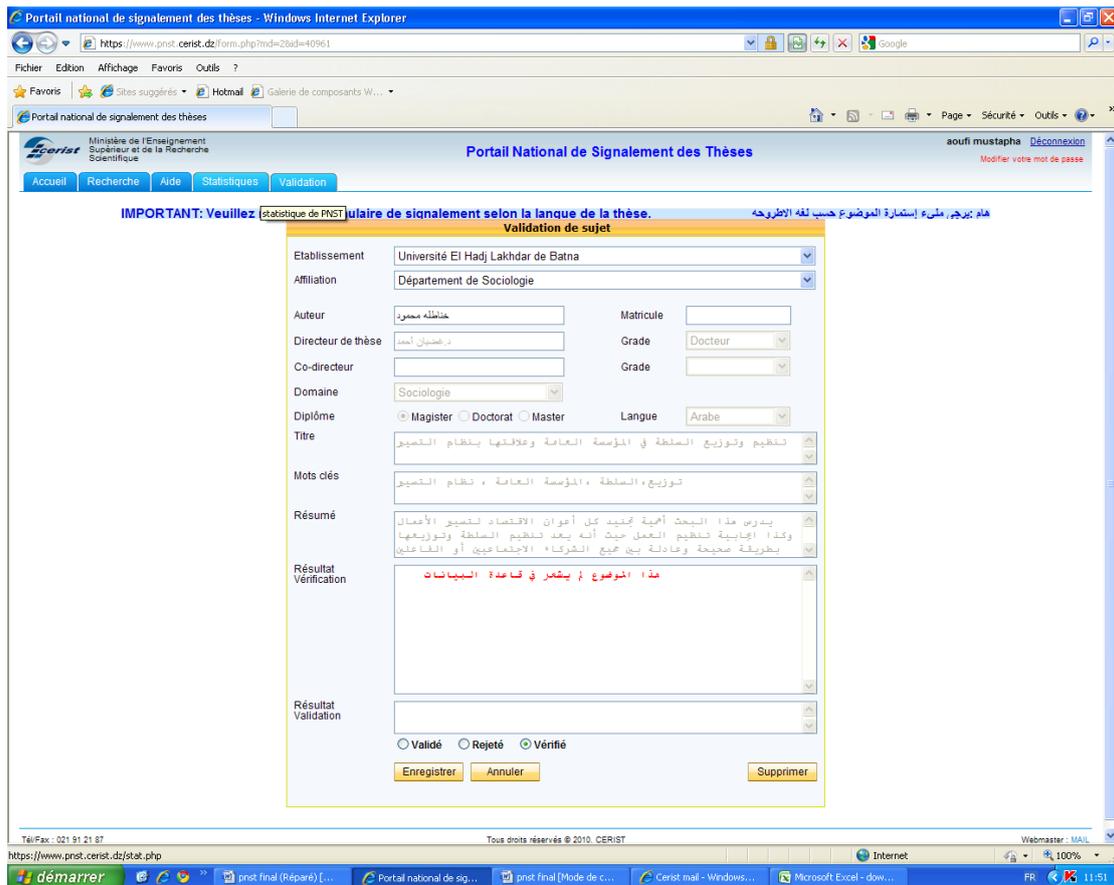


fig.25 : masque de saisie de validation de sujet.

De même la confirmation de la réponse se fait en cliquant sur **Enregistrer**

Et à l'affichage le sujet se vera changer de statut de « **vérfié** » à « **validé** » .

Note : si après la validation du Conseil Scientifique, le thésard veut changer son sujet, un message est affiché, le rappelant que son sujet prendra le statut « signalé ».

10- DEPOT DES THESES

Pour éviter le déplacement au CERIST et résoudre le problème de l'espace de stockage des thèses, la version électronique de la thèse soutenue sera versée par la bibliothèque centrale de l'établissement d'affiliation sur le serveur du portail PNST dans le cadre de la décentralisation et le transfert des missions et des responsabilités aux Bibliothèques universitaires pour la collecte des thèses.

Pour se faire, les administrateurs du système PNST créeront des comptes pour des agents de dépôt dans chaque bibliothèque Universitaire, leur permettant de verser la version électronique de la thèse soutenue sur le portail PNST.

L'agent de dépôt accède au portail via l'adresse <http://www.pnst.cerist.dz> et en suite en cliquant sur le lien [Connexion](#) qui se trouve sur la page d'accueil du portail et en introduisant par la suite son identifiant et son mot de passe qui lui sont attribués (fig.26)

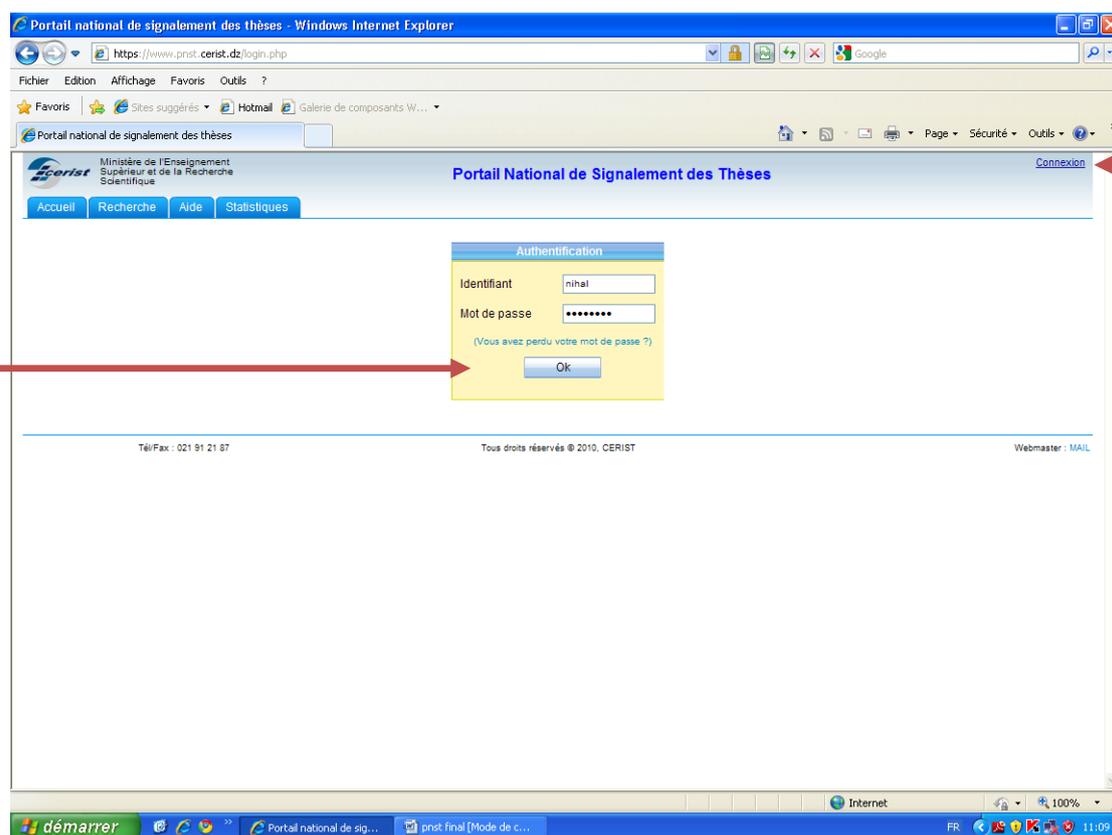


fig.26 : authentification de l'agent de dépôt.

La page d'accueil de l'agent de dépôt est affichée contenant les rubriques **accueil**, **recherche**, **aide**, **statistiques**, **validation** et **dépôt** (fig.27)

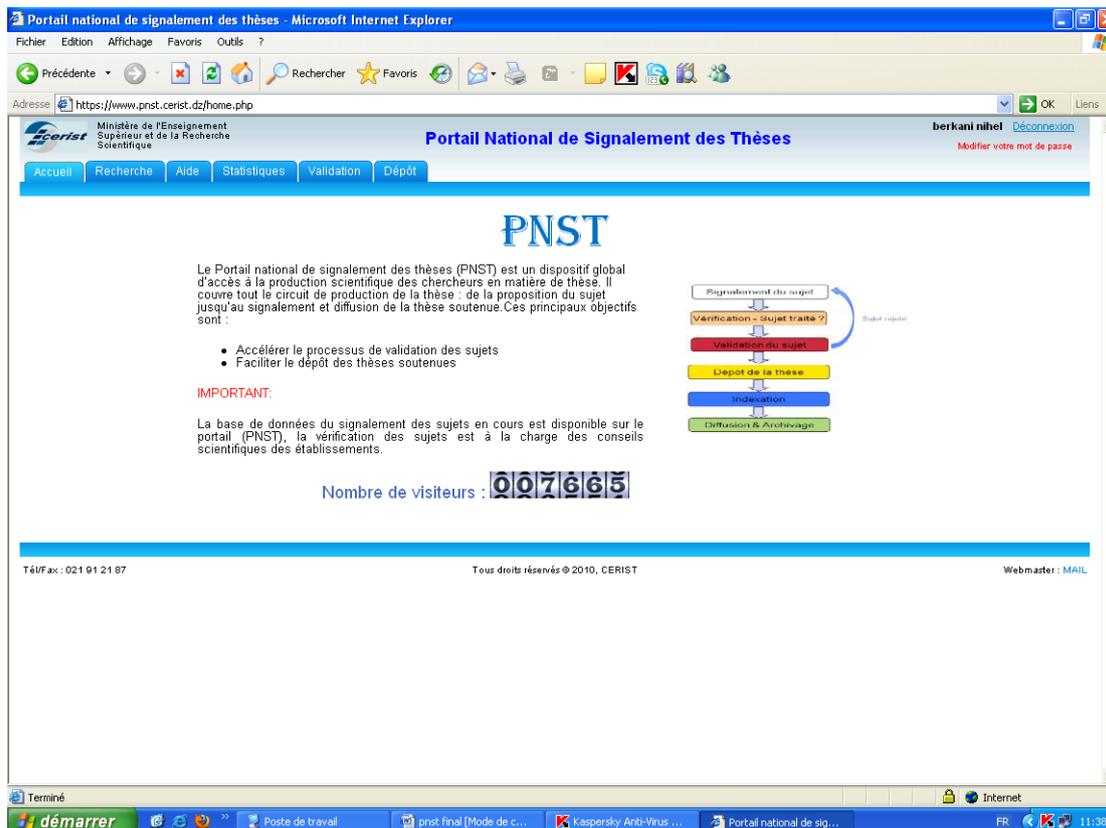


fig.27 : page d'accueil de l'agent de dépôt.

En cliquant sur l'onglet **Dépôt** un moteur de recherche, permettant la recherche par mot du titre et/ou par auteur des sujet validés, et une liste des sujets de thèses validés sont affichés (fig.28)

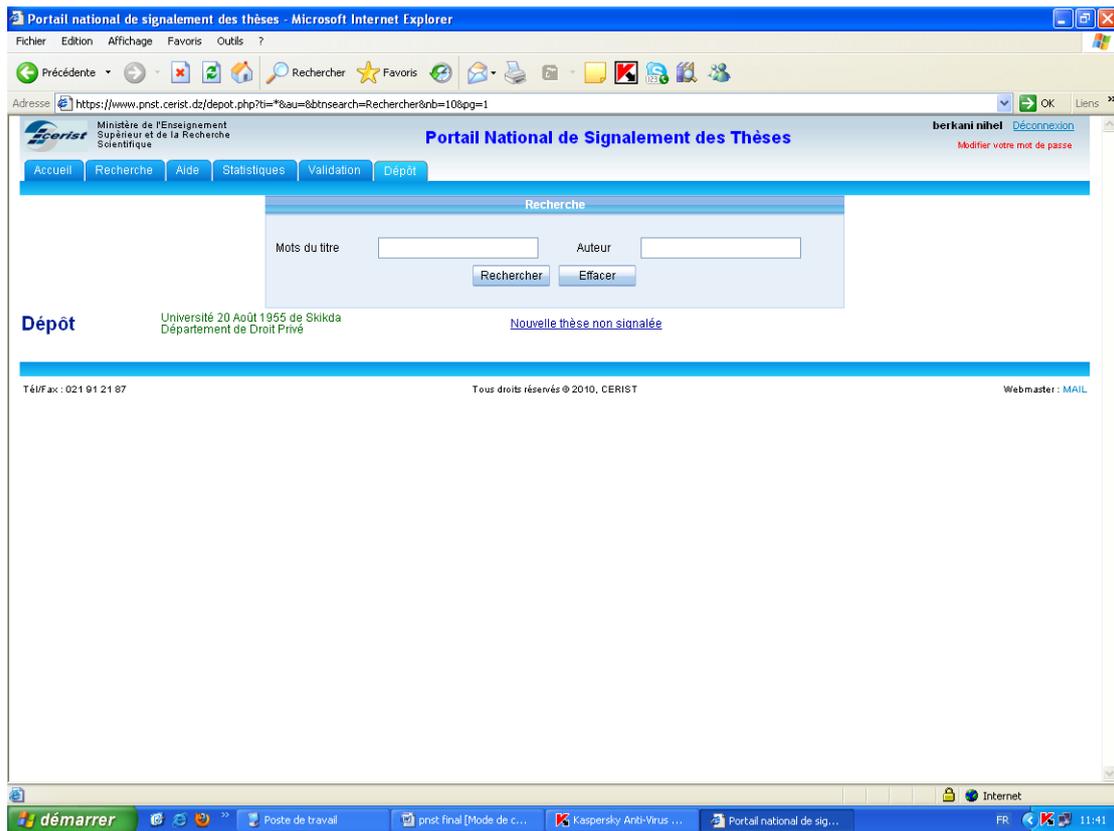


fig.28 : contenu de l'onglet dépôt.

Note : Si aucun sujet n'a été validé, l'onglet dépôt affiche que le moteur de recherche

En cliquant sur un sujet, un masque de saisie s'affiche contenant les informations suivantes (fig.29) :

Etablissement,

Affiliation,

Auteur,

Matricule,

Directeur de thèse,

Grade,

Co-directeur,

Grade,

Domaine,

Diplôme, (Magister ou Doctorat),

Langue,

Mots clés,

Résumé,

Date de soutenance,

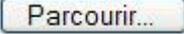
Cote,

Pagination

Illustrations,

Format,

Notes,

Fichier, pour insérer la version électronique de la thèse, Cliquez sur , vous aurez la possibilité de verser le fichier sur le portail en naviguant dans les dossiers de votre disque dure ou disque externe.

Diffusion, sélectionnez le type de diffusion que vous souhaitez : soit en Notice seulement, Notice et texte intégral ou bien vous gardez votre thèse Confidentielle. En cas de confidentialité vous indiquez la période de cette confidentialité de 1 an jusqu'à 5 ans.

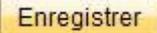
Une fois le fichier électronique versé sur le portail, cliquez sur  pour terminer l'opération.

fig.29 : masque de saisie pour le dépôt de la thèse.

Note : Avant de déposer, vous devez aussi vous assurez de répondre aux exigences ci-dessous concernant le fichier soumis:

- Le mémoire ou la thèse est composé d'un seul fichier;
- Il est strictement conforme dans sa forme numérique à la version finale suite aux corrections demandées par le jury;
- Le fichier ne doit comporter aucune protection (mot de passe, cryptage ...)

Une version électronique définitive du mémoire ou de la thèse, en un seul fichier, en format recommandé, et non protégée.

Une fois le versement effectué, le CERIST transmet le Quitus à la bibliothèque universitaire.

La récupération des Quitus, s'effectuera au niveau de la bibliothèque universitaire de rattachement.

Formats acceptés

Le dépôt sur support électronique est préconisé sous les formats Word ou LaTeX.

Le respect des formats acceptés est essentiel, car il permet de faciliter la lisibilité, la diffusion et la conservation du mémoire ou de la thèse sans contraintes.

NB : Si le jury a demandé l'introduction de corrections, ces dernières doivent être faites dans un délai de **trois mois à** partir de la date de soutenance. Les exemplaires requis du mémoire ou de la thèse corrigée doivent être déposés à la BU accompagnés d'un courrier du directeur de thèse attestant que les corrections demandées ont été faites.