

UNIVERSITE JOSEPH KI-ZERBO



ProGRES
Suivi - Traçabilité de la Recherche

Manuel de l'utilisateur

Version 1.0

ARES ACADÉMIE
DE RECHERCHE ET
D'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR



Table des matières

Contexte.....	2
Prérequis	2
1.1. Composantes.....	2
1.2. Fonctionnalités	3
1.3. Types d'utilisateurs.....	3
2.1. Consultation des données	4
2.2. Se connecter en tant qu'enseignant.....	9
2.3. Accéder à son profil.....	11
2.4. Modifier son profil.....	12

PRÉAMBULE

Contexte

« ProGRES, suivi-traçabilité de la recherche » est une plateforme web dynamique de collecte de données de la recherche à l'Université Joseph KI-ZERBO (UJKZ). En effet, elle permet ainsi de générer et d'actualiser la base de données des enseignants-chercheurs et des activités de recherche. Ainsi, ProGRES participera à numériser les rapports d'activités périodiques de recherche, à répertorier les laboratoires et leurs responsables, les profils, CV, ouvrages et publications des enseignants-chercheurs. Elle se veut aussi une vitrine pour la valorisation des résultats de recherche.

Le présent manuel se rapporte à une présentation des fonctionnalités de la plateforme et son exploitation par les utilisateurs.

Prérequis

L'utilisateur doit être familier à l'utilisation d'un ordinateur, d'un smartphone ou de tout autre appareil connecté à internet avec un navigateur installé de préférence (Firefox, Chrome, Opéra, Edge). C'est pourquoi la connaissance de ces outils et le réflexe vers la digitalisation continue des pratiques de recherche s'avèrent nécessaires pour l'appropriation du ProGRES.

1. Présentation de la plateforme ProGRES

1.1. Composantes

La plateforme a trois composantes :

- « Administration »,
- « Saisie et validation des données »,
- « Visualisation des données ».

La composante « administration »

Cette composante, réservée aux administrateurs, propose un espace de paramétrage de la plateforme et de gestion des utilisateurs.

La composante « visualisation des données »

Elle propose un espace réservé à la visualisation des données sous forme tabulaire.

La composante « saisie et validation des données »

Cet espace propose la saisie et la validation des données de la recherche, des enseignants chercheurs, des laboratoires, des partenaires, des équipements, des projets, de la valorisation, etc.

1.2. Fonctionnalités

ProGRES présente les fonctionnalités suivantes :

- ❖ *Consultation des données sur la recherche* : cette fonctionnalité permet la visualisation des données sur les publications, les enseignants-chercheurs, les laboratoires, les projets, les équipements avec leur état et les produits valorisés de la recherche. Elle est accessible à tout type d'utilisateur sans risque d'altérer l'intégrité des données, puisque le paramétrage le limite exclusivement à la consultation.
- ❖ *Administration de la plateforme* : cette fonctionnalité permet de gérer les comptes utilisateurs, les données de base de l'application, les fonctionnalités systèmes et de visualiser les statistiques grâce au tableau de bord. Cette fonctionnalité est dévolue à l'Administrateur de la plateforme ProGRES.

1.3. Types d'utilisateurs

L'utilisateur peut visualiser, saisir et/ou enregistrer des données de la recherche. ProGRES présente (profil autre que l'administrateur) trois (03) types d'utilisateurs à savoir les visiteurs, les enseignants et les responsables de laboratoires et d'écoles doctorales.

Ces utilisateurs ont accès aux mêmes fonctionnalités. Cependant, certaines actions ou opérations leur sont restreintes selon le niveau d'accès.

- **Visiteur** : c'est un utilisateur qui accède à la plateforme sans un compte ProGRES. Cet utilisateur peut visualiser toutes les données publiques mais ne peut ajouter, ni modifier ou valider une quelconque donnée.
- **Enseignant** : c'est un utilisateur qui a accès à la plateforme avec un compte enseignant-chercheur. Il peut faire non seulement ce qui est autorisé aux visiteurs mais aussi saisir, modifier, supprimer et validées données de ses activités de recherche son profil, ses distinctions, les informations sur son cours, ses brevets, ses ouvrages, l'équipe de

recherche à laquelle il appartient. De surcroît, il peut visualiser à tout moment ses données déjà validées.

- **Responsable de laboratoire** : son accès à la plateforme est identique à celui de l'enseignant-chercheur. Il peut saisir et valider les données de son laboratoire uniquement. **Responsable d'école doctorale** : son espace utilisateur est idem à celui du **responsable de laboratoire**. Son accès se limite à éditer, modifier et valider les données de son école doctorale.

Pour accéder aux fonctionnalités de ProGRES, l'utilisateur doit se connecter à la plateforme. Seuls les enseignants peuvent avoir un compte, les visiteurs ne pouvant que visiter la plateforme.

2. Utilisation de la plateforme

2.1. Consultation des données

Ainsi, pour la visite :

- Lancer le navigateur et saisir l'adresse de la plateforme ProGRES : ***http://progres.univ-ouaga.bf***
- Valider l'adresse saisie en tapant sur la touche Entrée et la page d'accueil de ProGRES (*figure 1*) s'ouvre directement

ProGRES
Suivi - Traçabilité de la Recherche

ENSEIGNANTS PUBLICATIONS LABORATOIRES PROJETS EQUIPEMENTS VALORISATIONS PARTENAIRES

CONNEXION

TROUVEZ CE QUE VOUS CHERCHEZ

Enseignant, Publication, Thème de recherche... Rechercher

PUBLICATIONS RÉCENTES

ARTICLE INDEXÉ
Do natural methods count? Underreporting of natural contraception in urban Burkina Faso
B. SOURA
Natural methods of contraception were widely used in developed countries until the late 1960s to space and limit childbirth. In France, when the first contraceptive surveys were conducted, researchers noticed that the use of natural methods was underreported, and questions to correct for this...
Studies in family planning

ARTICLE INDEXÉ
Differences in hypertension between informal and formal areas of Ouagadougou, a sub-Saharan African city
B. SOURA
Countries of sub-Saharan Africa are increasingly confronted with hypertension and urbanization is considered to favor its emergence. This study aims to assess the difference in the prevalence of hypertension between formal and informal

THÉMATIQUES

- Informatique et sciences de l'information (2)
- Sciences physiques (1)
- Médecine fondamentale (1)

Figure 1: page d'accueil de ProGRES

- Pour tout besoin d'information, prière cliquer dans la zone de recherche



- Puis saisir les mots clés et cliquer sur « Rechercher »



Pour visualiser la liste des enseignants, cliquer sur l'onglet « Enseignants »

ProGRES Suivi - Traçabilité de la Recherche

ENSEIGNANTS PUBLICATIONS LABORATOIRES PROJETS EQUIPEMENTS VALORISATIONS PARTENAIRES

ENSEIGNANTS CHERCHEURS

Nom, Prenom... Toutes les UFR Toutes les disciplines Tous les laboratoires Afficher

645 enseignants trouvés

 BA/KY Absatou ... Médecine et Spécialités médicales UFR/SDS	 BABIRE A. Prosper ... UFR/SVT	 BADINI Amadé ... Philosophie et Psychologie UFR/SH
 BADINI / FOLANE Denise ... Histoire et archéologie UFR/SH	 BADINI/KINDA Fatoumata ... Sociologie UFR/SH	 Dr BADOLO Athanase Maître-Assistant UFR/SVT
 BADOLO Bawala Léopold ... Philosophie et Psychologie UFR/SH	 BAKO/DIAO Mamounata ... UFR/SVT	 BAKYONO/NABALOU M Rasmata ... Philosophie et Psychologie UFR/SH
 BALIMA Régis Dimitri ... Communication et Journalisme UFR/LAC	 BAMAS Stanislas ... Géographie UFR/SH	 BAMBA Ousmane ... Sciences de la Terre UFR/SVT
 BAMBARA Aboubacar H. ... Médecine et Spécialités médicales	 BAMBARA Augustin Tozoula ... Médecine et Spécialités médicales	 BAMBARA Moussa ... Chirurgie et Spécialités chirurgicales

Une fois dans « enseignants », possibilité de de filtrer la recherche par UFR, par Discipline ou/et par laboratoire.

Pour visualiser les informations sur publications, cliquer sur l'onglet « Publications »

ProGRES Suivi - Traçabilité de la Recherche

ENSEIGNANTS **PUBLICATIONS** LABORATOIRES PROJETS EQUIPEMENTS VALORISATIONS PARTENAIRES

PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES

393 publications trouvées

PUBLICATIONS (393)

ARTICLE INDEXÉ

Sensitive and Selective Electrochemical Analysis of Methyl-parathion (MPT) and 4-Nitrophenol (PNP) by a New Type p-NiTSPc/p-PPD Coated Carbon Fiber Micro...

I. TAPSOBA

A novel modified carbon fiber microelectrode (CFME) was obtained by combination of tetrasulfonated nickel phthalocyanine (p-NiTSPc) electroformed film associated to para-phenylenediamine (p-PPD) electropolymerized outer-coating. The modified CFMEs were denoted C/p-NiTSPc and...

[Electroanalysis: An International Journal Devoted to Fundamental and Practical Aspects of Electroanalysis](#)

ARTICLE INDEXÉ

On the interest of ambipolar materials for gas sensing

Based on the electrochemical properties of a series of metallophthalocyanines this article shows that the phthalocyanine bearing four alkoxy groups and twelve fluorine atoms behaves approximately as those with eight fluorine atoms. This indicates that the electron-donating effect of one alkoxy...

[Sensors and Actuators B: Chemical](#)

ARTICLE INDEXÉ

Electrochemical detection in a microfluidic device of oxidative stress generated by macrophage cells

I. TAPSOBA

The release of reactive oxygen species (ROS) or reactive nitrogen species (RNS) is the initial phase of oxidative stress

THÉMATIQUES

- Informatique et sciences de l'information (2)
- Sciences physiques (1)
- Médecine fondamentale (1)

Une fois dans « publications », possibilité de filtrer les publications par discipline, par type et par enseignant. Pour cela, choisir la discipline et le type souhaité et cliquer sur « Rechercher ».

Pour voir les informations sur les laboratoires, cliquer sur l'onglet « Laboratoires »


ENSEIGNANTS PUBLICATIONS **LABORATOIRES** PROJETS EQUIPEMENTS VALORISATIONS PARTENAIRES

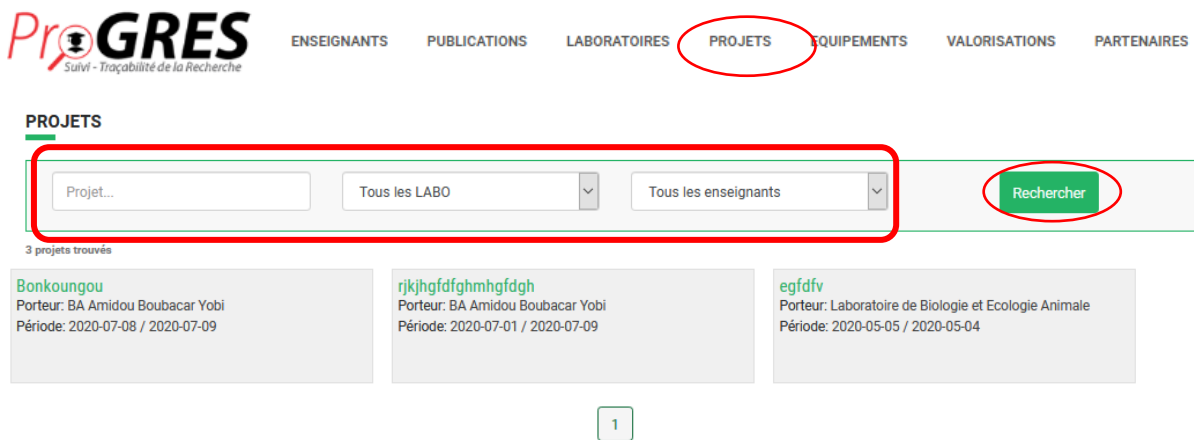
LABORATOIRES DE RECHERCHE

32 laboratoires trouvés

<p>Laboratoire de Géosciences et de l'En...</p> <p>GEM Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Laboratoire de Biologie et Ecologie Anim...</p> <p>LABEA Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Laboratoire de Biologie Moléculaire, d...</p> <p>LaBESTA Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>
<p>Laboratoire de biologie et écologie vé...</p> <p>LABEV Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Laboratoire de Biologie Moléculaire et ...</p> <p>LABIOGENE Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Laboratoire Langues, Discours et Pratiq...</p> <p>LADIPA Ecole Doctale Lettre Sciences, Sciences Humaines et Communication</p>
<p>Laboratoire de Pharmacologie</p> <p>LADME Ecole Doctorale de la Santé</p>	<p>Laboratoire de Matériaux et Environneme...</p> <p>LAME Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Laboratoire de Mathématique et Informat...</p> <p>LAMI Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>
<p>Laboratoire d'Analyse Numérique, Info...</p> <p>LANIBIO Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Littératures et Civilisations anglophon...</p> <p>LCA Ecole Doctale Lettre Sciences, Sciences Humaines et Communication</p>	<p>Laboratoire de Chimie Analytique, Enviro...</p> <p>LCAEBIO Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>
<p>Laboratoire de chimie organique et physi...</p> <p>LCOPA Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Laboratoire d'entomologie fondamentale...</p> <p>LEFA Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>	<p>Laboratoire d'énergies thermiques ren...</p> <p>LETRE Ecole Doctorale en Sciences et Technologies</p>

Il est possible de filtrer par école doctorale. Pour cela, choisissez l'école doctorale souhaitée et cliquez sur « Rechercher ».

 Pour voir les projets, cliquez sur l'onglet « Projets »



PROJETS

Projet... Tous les LABO Tous les enseignants Rechercher

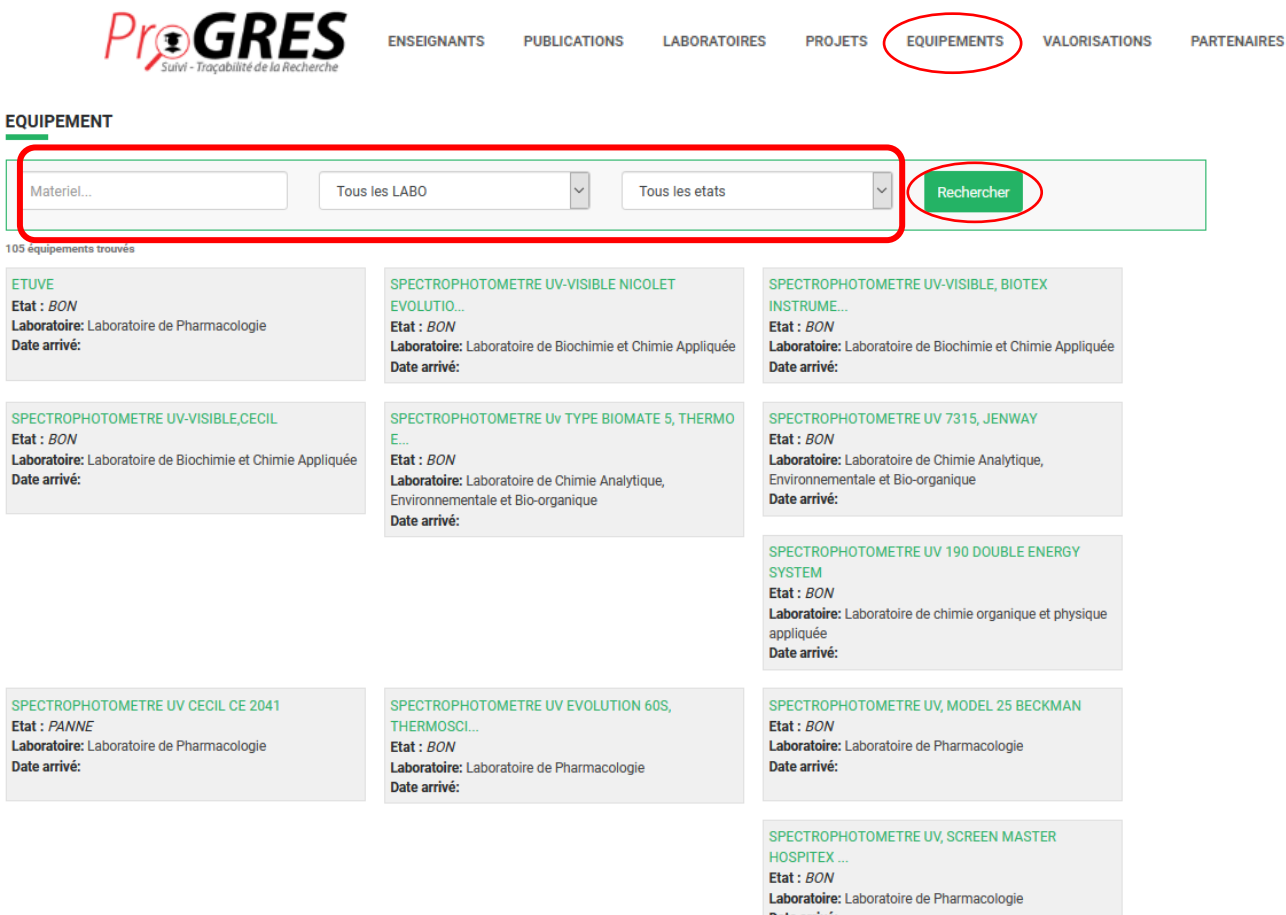
3 projets trouvés

<p>Bonkoungou Porteur: BA Amidou Bouacar Yobi Période: 2020-07-08 / 2020-07-09</p>	<p>rjkjhgfdghmghgfdgh Porteur: BA Amidou Bouacar Yobi Période: 2020-07-01 / 2020-07-09</p>	<p>egfdv Porteur: Laboratoire de Biologie et Ecologie Animale Période: 2020-05-05 / 2020-05-04</p>
---	---	---

1

Filtrer les projets par enseignant et/ou par laboratoire. Pour cela, choisir l'enseignant et/ou le laboratoire souhaité et cliquez sur « Rechercher ».

 Pour voir les informations sur les équipements, cliquez sur l'onglet « Equipements ».



EQUIPEMENT

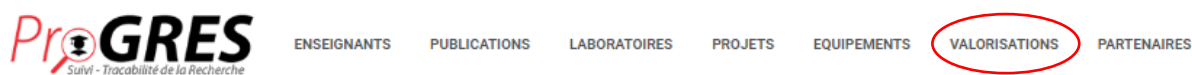
Materiel... Tous les LABO Tous les etats Rechercher

105 équipements trouvés

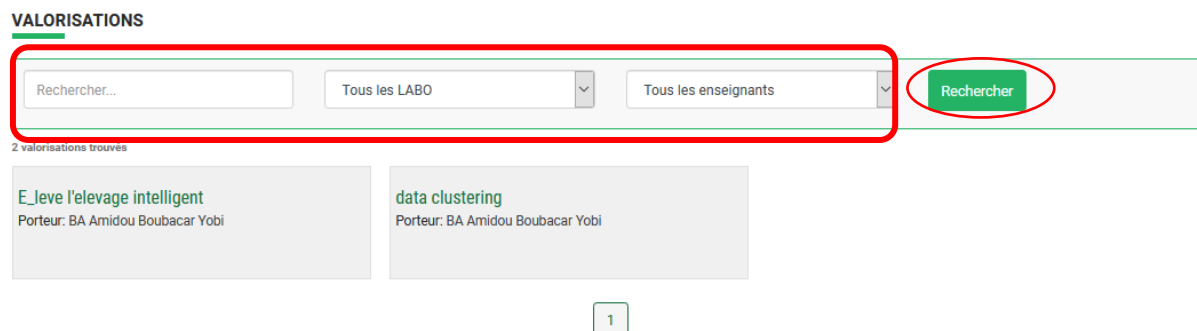
<p>ETUVE Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Pharmacologie Date arrivé:</p>	<p>SPECTROPHOTOMETRE UV-VISIBLE NICOLET EVOLUTIO... Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Biochimie et Chimie Appliquée Date arrivé:</p>	<p>SPECTROPHOTOMETRE UV-VISIBLE, BIOTEX INSTRUME... Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Biochimie et Chimie Appliquée Date arrivé:</p>
<p>SPECTROPHOTOMETRE UV-VISIBLE,CECIL Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Biochimie et Chimie Appliquée Date arrivé:</p>	<p>SPECTROPHOTOMETRE UV TYPE BIOMATE 5, THERMO E... Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Chimie Analytique, Environnementale et Bio-organique Date arrivé:</p>	<p>SPECTROPHOTOMETRE UV 7315, JENWAY Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Chimie Analytique, Environnementale et Bio-organique Date arrivé:</p>
<p>SPECTROPHOTOMETRE UV CECIL CE 2041 Etat : PANNE Laboratoire: Laboratoire de Pharmacologie Date arrivé:</p>	<p>SPECTROPHOTOMETRE UV EVOLUTION 60S, THERMOSCI... Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Pharmacologie Date arrivé:</p>	<p>SPECTROPHOTOMETRE UV, MODEL 25 BECKMAN Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Pharmacologie Date arrivé:</p>
		<p>SPECTROPHOTOMETRE UV 190 DOUBLE ENERGY SYSTEM Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de chimie organique et physique appliquée Date arrivé:</p>
		<p>SPECTROPHOTOMETRE UV, SCREEN MASTER HOSPITEX ... Etat : BON Laboratoire: Laboratoire de Pharmacologie Date arrivé:</p>

Filtrer les équipements selon leur état (bon, en panne ou en maintenance) et/ou par laboratoire. Pour cela, choisir « Etat » et/ou le laboratoire souhaité et cliquez sur « Rechercher »

🔍 Pour voir les informations sur les produits valorisés, cliquer sur l'onglet « Valorisations »



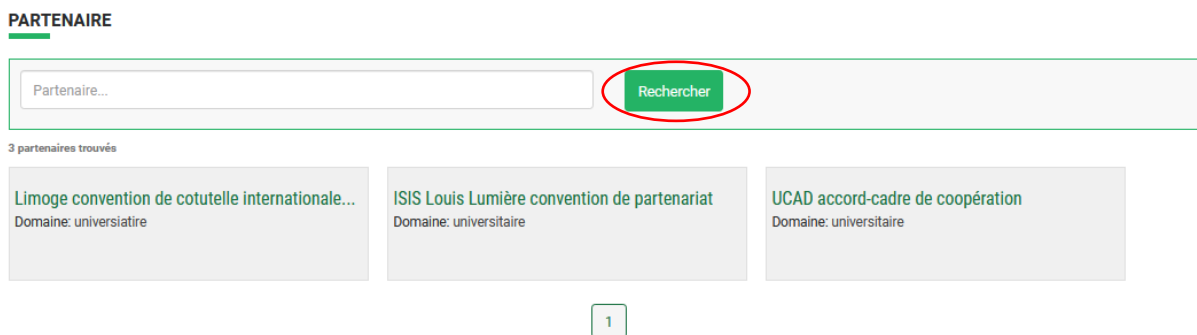
Filtrer les produits valorisés par enseignant et/ou par laboratoire. Pour cela choisir enseignant et/ou le laboratoire souhaité et cliquer sur « Rechercher »



🔍 Pour voir les partenaires de l'Université Joseph KI-ZERBO, cliquer sur l'onglet « Partenaires ».



Après avoir cliqué sur l'onglet Partenaires, la page comportant la liste des partenaires s'affiche. Il y a la possibilité de chercher un partenaire grâce à l'espace de recherche.



2.2. Se connecter en tant qu'enseignant

Pour accéder aux fonctionnalités de ProGRES, l'enseignant doit se connecter à la plateforme avec ses paramètres reçus par e-mail lors de la création de son compte utilisateur.

Pour cela, lancer le navigateur et saisir l'adresse de la plateforme ProGRES : <http://progres.univ-ouaga.bf>. Valider l'adresse saisie en tapant sur la touche Entrée et la page d'accueil de ProGRES s'ouvre directement. Cliquer sur **CONNEXION** et la page « **SE CONNECTER** » s'affiche automatiquement.



SE CONNECTER

Identifiant / Adresse mail

Mot de passe

Connexion

[Mot de passe oublié ?](#)

- Saisir ses paramètres de connexion (Identifiant et le mot de passe)
- Cliquer sur le bouton « **Connexion** »

Si l'authentification est réussie, l'espace de travail avec le menu ci-dessous s'affiche, sinon un message d'erreur est notifié..

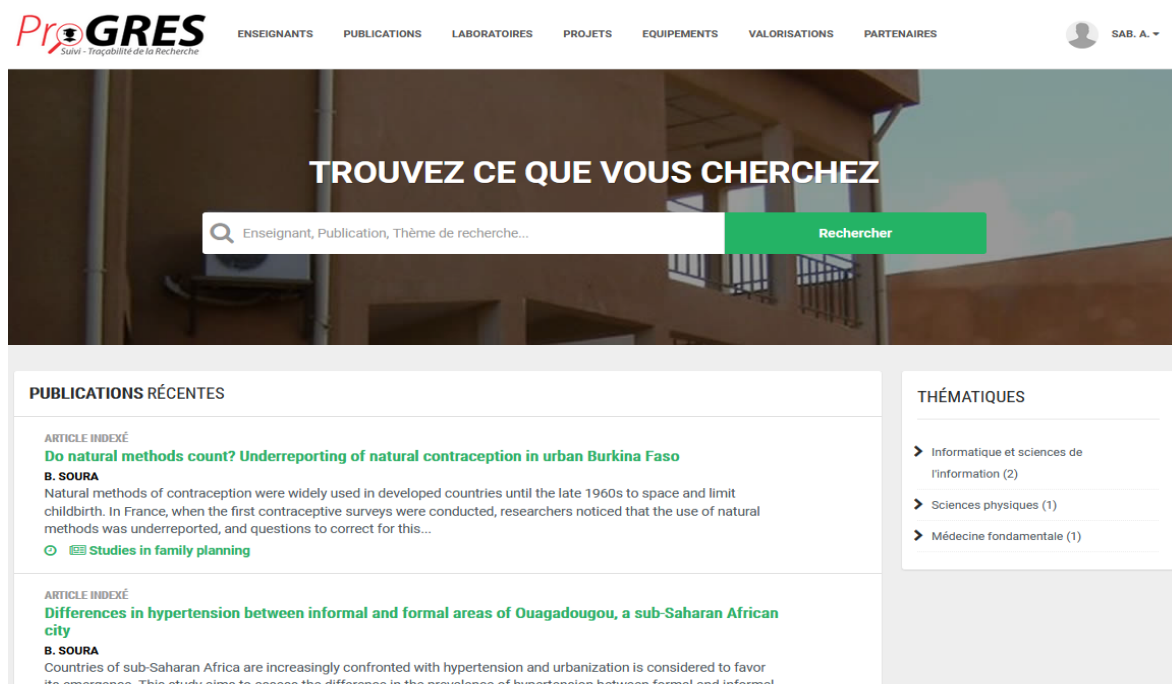


Figure 2: Menu utilisateur du SITR

2.3. Accéder à son profil

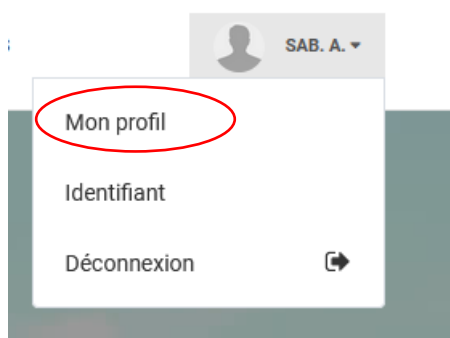
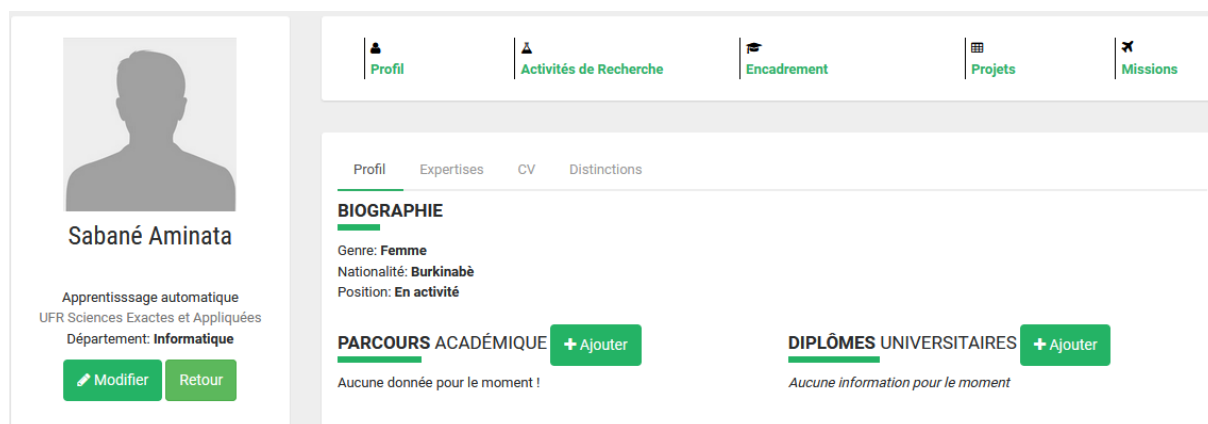


Figure 3: Menu "Saisie des données"

Cliquer sur « Mon profil » pour accéder à son profil.



2.4. Modifier son profil

Une fois dans son profil, le bouton « Modifier » apparaît, cliquer dessus pour accéder aux informations à modifier.

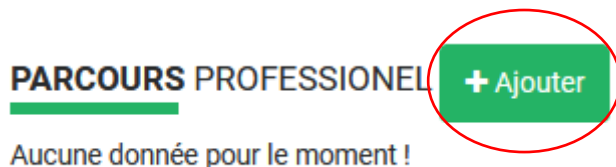
The screenshot shows the user profile page for Sabané Aminata. The profile is currently in a read-only state. A red circle highlights the 'Modifier' button located below the user's name and department information. The page includes navigation tabs for Profil, Activités de Recherche, Encadrement, Projets, and Missions. The main content area is divided into sections: BIOGRAPHIE (with fields for Genre, Nationalité, and Position), PARCOURS ACADÉMIQUE, and DIPLÔMES UNIVERSITAIRES. Each section has an '+ Ajouter' button.

The screenshot shows the profile editing form. It is divided into three main sections: IDENTITÉ, FONCTION, and CONTACTS. The IDENTITÉ section includes fields for N° matricule, Nom, Prénom(s), Sexe, Date de naissance, Pays de naissance, Ville de naissance, Nationalité, and Statut (activité). The FONCTION section includes fields for UFR/Institut, Département, Laboratoire(s), Discipline, and Thématique de recherche / Spécialité. The CONTACTS section includes fields for Téléphone personnel, Email personnel, Téléphone professionnel, Email professionnel, and Adresse. A red circle highlights the 'Enregistrer' button at the bottom right of the form, next to an 'Annuler' button.

Une fois les données modifiées, cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider ou sur « **Annuler** » pour revenir.

- Comment ajouter un parcours professionnel

Pour ajouter un parcours professionnel, se connecter, aller sur son profil. Dans « **PARCOURS PROFESSIONNEL** », cliquer sur « Ajouter ».



Après avoir cliqué sur « **Ajouter** », un formulaire d'ajout s'affichera. Renseigner les données et cliquer sur « Enregistrer » pour valider.

**VEUILLEZ ENTER LES INFORMATIONS SUR VOTRE GRADE.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES**

Grade académique *

...

De

A (si grade ACTUEL, laissez VIDE)

Description

Enregistrer Annuler

Comment ajouter un diplôme universitaire

Pour ajouter un diplôme universitaire, se connecter, aller sur son profil. Devant « **DIPLOME UNIVERSITAIRE** », cliquer sur « Ajouter ». Renseigner les données et cliquez sur « Enregistrer » pour valider.

Pour supprimer un diplôme cliquer sur le symbole « Supprimer »

DIPLÔMES UNIVERSITAIRES

+ Ajouter

Aucune information pour le moment

VEUILLEZ ENTRER LES INFORMATIONS SUR LE DIPLOME.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Option *	Theme *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Année d'optention *	Lieu d'obtention
<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Type de Diplome
	...

Enregistrer Annuler

Sous Menu « Expertises »

Pour accéder aux expertises cliquer sur « Expertises »

Résumé **Expertises** CV Distinctions

EXPERTISES(1) + Ajouter

Détails	Modifier	Supprimer
data scientist		

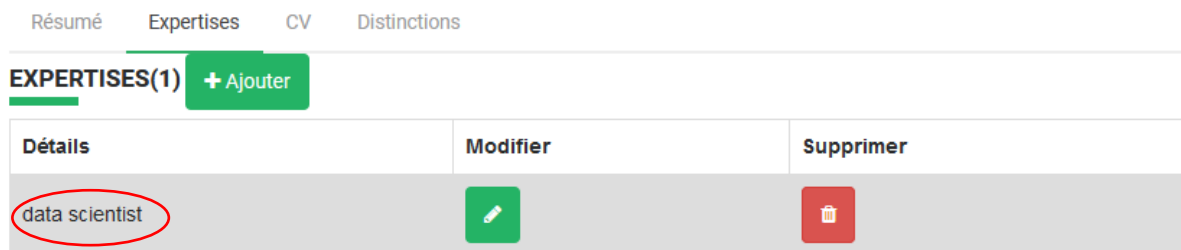
Pour ajouter une expertise cliquez sur « Ajouter »

Résumé Expertises CV Distinctions

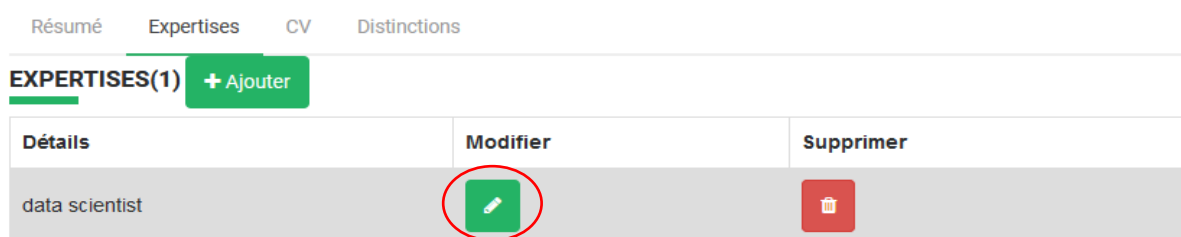
EXPERTISES(1) + Ajouter

Détails	Modifier	Supprimer
data scientist		

Pour voir les détails d'une expertise, cliquer sur le nom de l'expertise.

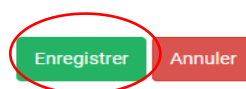


Pour modifier une expertise, cliquer sur le symbole de « **modifier** ». Une fois, le formulaire de modification affiché, modifier les champs concernés puis cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider. Pour supprimer une expertise, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».



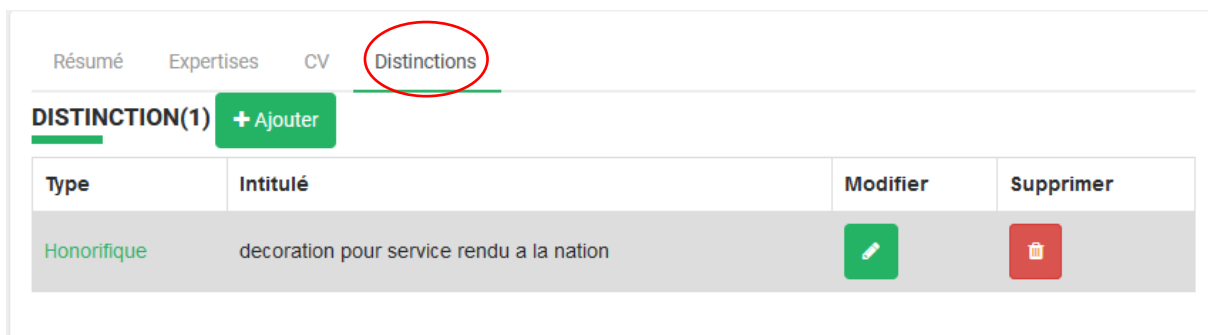
The 'INFORMATIONS' form contains the following fields:

- Libelle**: data scientist
- Date**: 2021-02-03
- Niveau ***: International
- Détail**: essaie

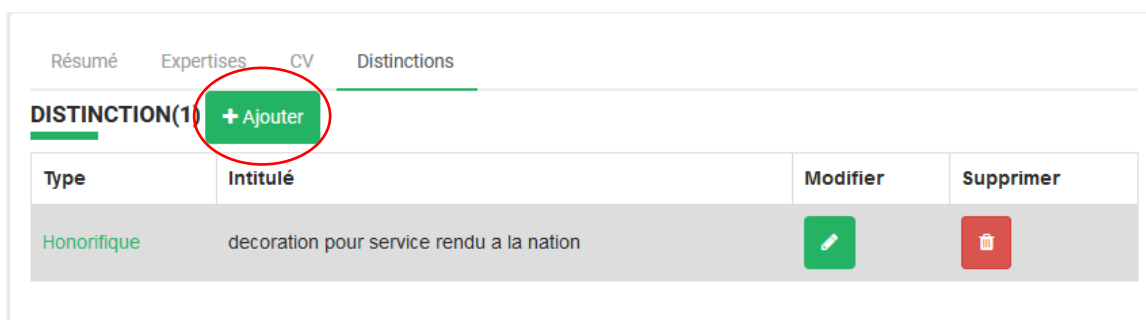


❖ **Sous Menu « Distinctions »**

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Distinctions** ».



Pour ajouter une distinction, cliquer sur « **Ajouter** ».



Après avoir cliqué sur « **Ajouter** », un formulaire d'ajout s'affichera. Renseigner les données et cliquer sur « Enregistrer » pour valider.

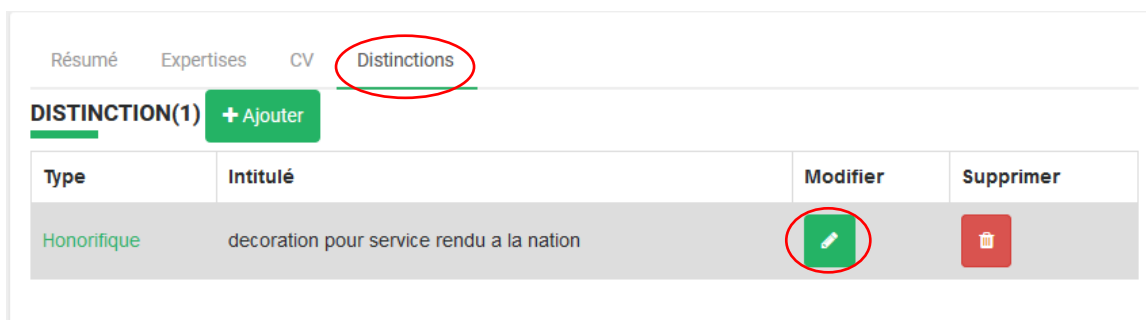
VEUILLEZ ENTRER LES INFORMATIONS SUR LA DISTINCTION.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Type * Intitule

Date de distinction *

Remplir les champs en faisant attention aux champs avec * qui sont obligatoires et cliquez sur « Enregistrer » pour valider

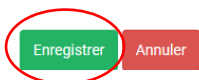
Pour modifier une distinction cliquez sur le symbole modifier



Après avoir cliqué sur « **Modifier** », un formulaire de modification s’affichera. Renseigner les données et cliquer sur « Enregistrer » pour valider.

INFORMATIONS

<p>Type *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Honorifique</div>	<p>Intitulé</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">decoration pour service rendu a la nation</div>
<p>Date de distinction *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2021-02-09</div>	



Pour supprimer une distinction, cliquer sur « Supprimer ».

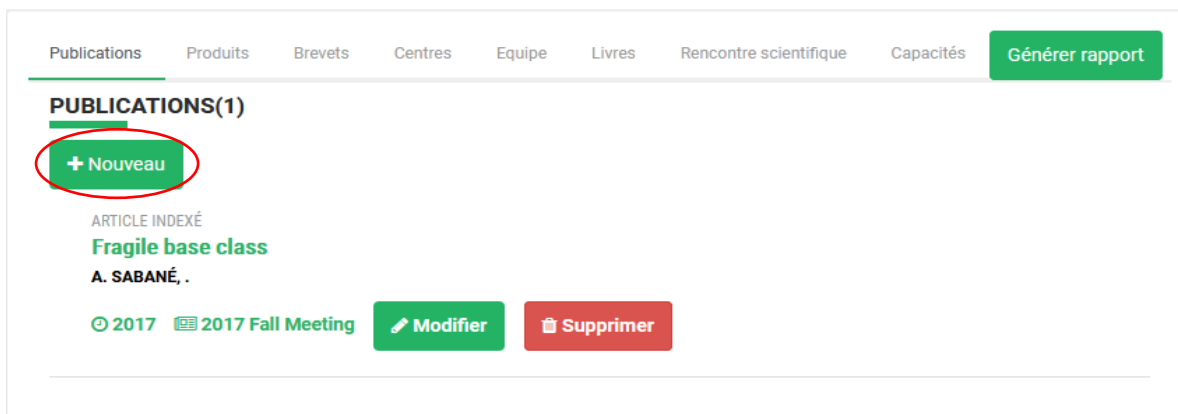
Menu « **Activités de Recherche** »

Pour accéder à cette fonctionnalité, clique sur « **Activités de Recherche** »

Une fois dans « **Activités de Recherche** », une page de sous menu s’affichera :

- ❖ Sous Menu « **Publications** » : il s’agit des publications scientifiques faites par l’enseignant.

Pour ajouter une publication scientifique, cliquer sur « **Nouveau** »



Après avoir cliqué sur « **Nouveau** », un formulaire d'enregistrement s'affichera.

Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

VEUILLEZ ENTRER LES INFORMATIONS SUR LA PUBLICATION.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Titre *

Date de la publication *

Type de publication * Discipline *

Langue * Journal *

Resumé

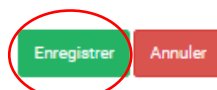
Volume * Numéro de Volume *

De la page * A la page *

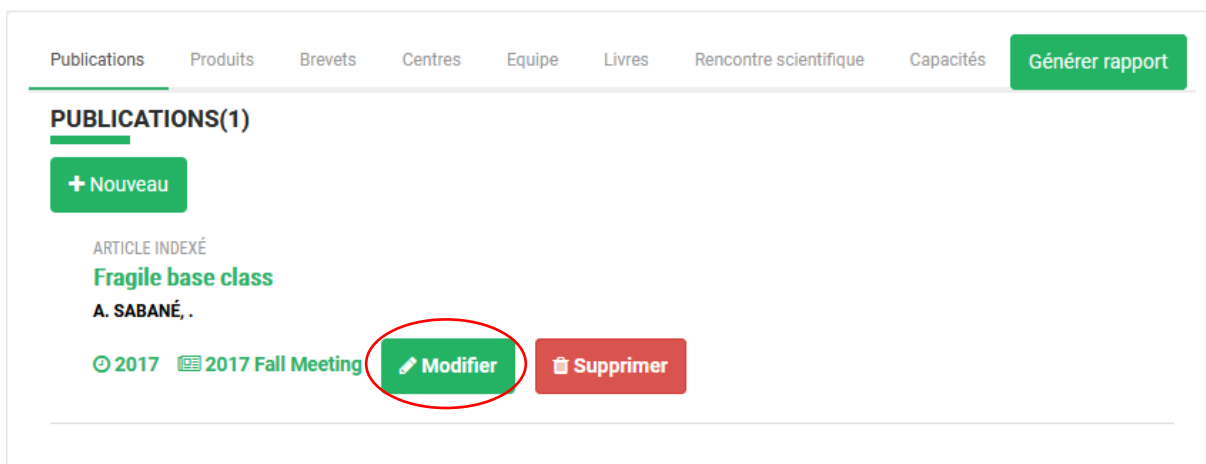
Document * Document privé *

Auteurs *

Mots clés

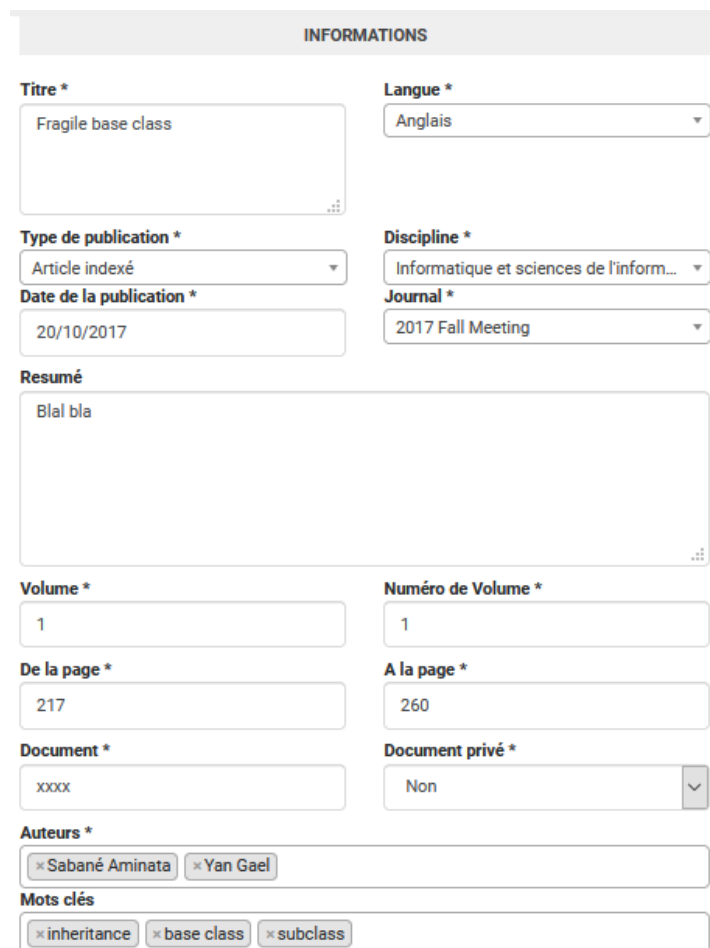


Pour modifier une publication scientifique, cliquer sur « **Modifier** ».



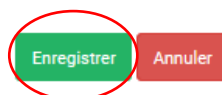
The screenshot shows a navigation bar with tabs: Publications, Produits, Brevets, Centres, Equipe, Livres, Rencontre scientifique, Capacités, and a green button 'Générer rapport'. Below the navigation bar, the section 'PUBLICATIONS(1)' is displayed. A green button '+ Nouveau' is visible. The main content area shows a publication entry: 'ARTICLE INDEXÉ', 'Fragile base class', 'A. SABANÉ, .', and '© 2017' with a calendar icon and '2017 Fall Meeting'. Two buttons are present: a green 'Modifier' button with a pencil icon, which is circled in red, and a red 'Supprimer' button with a trash icon.

Après avoir cliqué sur « **Modifier** », un formulaire s'affichera. Modifier les informations concernées et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.



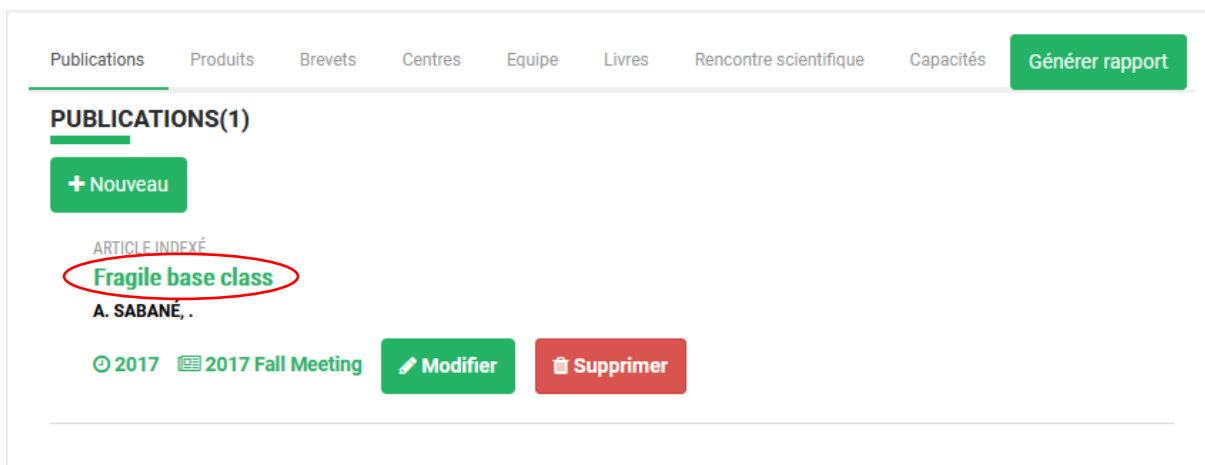
The 'INFORMATIONS' form contains the following fields:

- Titre ***: Text input containing 'Fragile base class'.
- Langue ***: Dropdown menu with 'Anglais' selected.
- Type de publication ***: Dropdown menu with 'Article indexé' selected.
- Discipline ***: Dropdown menu with 'Informatique et sciences de l'inform...' selected.
- Date de la publication ***: Text input containing '20/10/2017'.
- Journal ***: Dropdown menu with '2017 Fall Meeting' selected.
- Resumé**: Text area containing 'Blal bla'.
- Volume ***: Text input containing '1'.
- Numéro de Volume ***: Text input containing '1'.
- De la page ***: Text input containing '217'.
- A la page ***: Text input containing '260'.
- Document ***: Text input containing 'xxxx'.
- Document privé ***: Dropdown menu with 'Non' selected.
- Auteurs ***: Tagged input containing 'Sabané Aminata' and 'Yan Gael'.
- Mots clés**: Tagged input containing 'inheritance', 'base class', and 'subclass'.

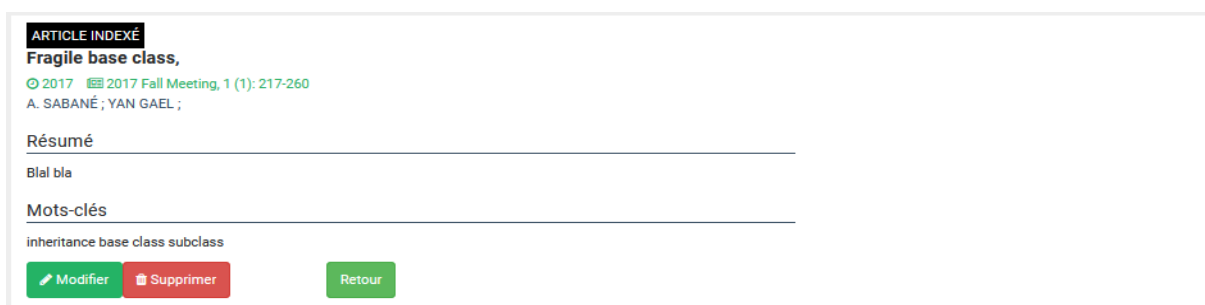


Two buttons are shown at the bottom of the form: a green 'Enregistrer' button, which is circled in red, and a red 'Annuler' button.

Pour voir les détails sur une publication scientifique, cliquer sur le nom de la publication.



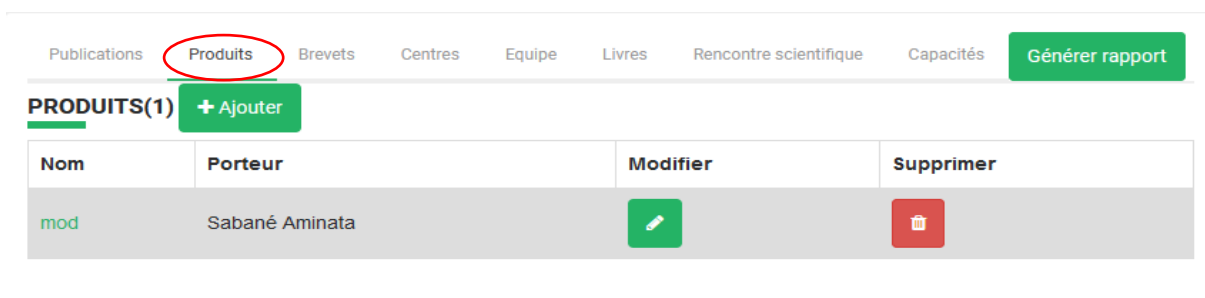
Les détails concernant la publication s’afficheront.



Pour supprimer une publication scientifique, cliquer sur « **Supprimer** ».

❖ **Sous Menu « Produits »**

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Produits** ».



Pour ajouter un produit, cliquer sur « **Ajouter** ».

Après avoir cliqué sur « **Ajouter** », un formulaire s’affichera. Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

NOUVEAU PRODUIT À VALORISER



INFORMATION

Nom *

Description du produit

Enregistrer Annuler

Pour modifier les informations sur un produit, cliquer sur le symbole de « Modifier ». Un formulaire de modification s'affichera. Apporter les modifications souhaitées et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Nom	Porteur	Modifier	Supprimer
mod	Sabané Aminata		

MODIFIER UN PRODUIT

MODIFICATION

Nom *

Description du produit

srdyf

Pour supprimer un produit, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « Brevet »

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Brevets** ».

Publications Produits **Brevets** Centres Equipe Livres Rencontre scientifique Capacités Générer rapport

BREVET(0) + Ajouter

Aucune information pour le moment

Pour ajouter un brevet, cliquer sur « **Ajouter** ». Un formulaire s'affichera.

**VEUILLEZ ENTRER LES INFORMATIONS SUR LE BREVET.
LES CHAMPS AVEC * SONT OBLIGATOIRE**

Titre du brevet * <input type="text"/>	Année de la publication * <input type="text"/>
Pays dans le quel le brevet est déposé * <input type="text" value="..."/>	Type de document * <input type="text"/>
Numéro du brevet * <input type="text"/>	Date exacte de la publication * <input type="text"/>

Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « Enregistrer » pour valider.

Pour modifier un brevet, cliquer sur le symbole de « **Modifier** ». Un formulaire de modification s'affichera.

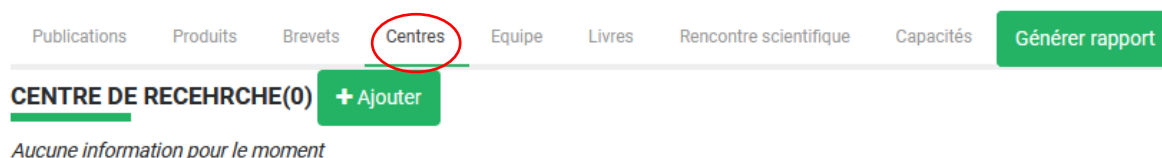
Titre	Année de publication	Modifier	Supprimer
faso	1992		

Modifiez les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

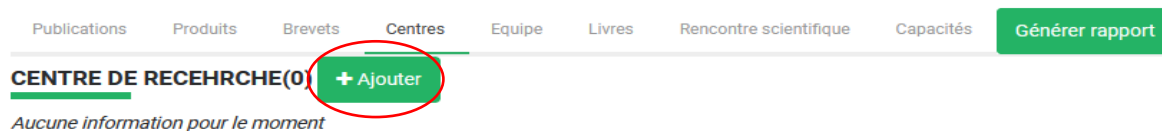
Pour supprimer un brevet, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « Centre recherche »

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Centres** »



Pour ajouter un centre de recherche, cliquer sur « Ajouter ». Un formulaire d'ajout s'affichera.



Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

VEUILLEZ COMPLETER LES INFORMATIONS SUR LE CENTRE DE RECHERCHE.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Nom *

Niveau du centre *

Adresse

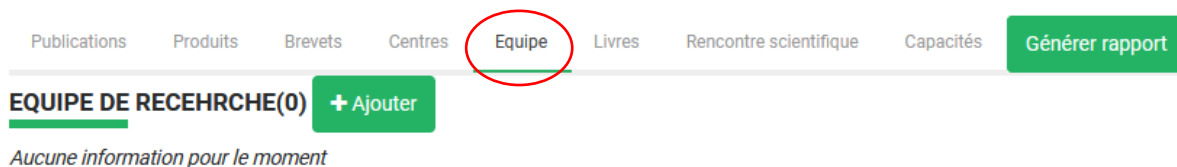
Pour modifier un centre de recherche, cliquer sur le symbole de « **Modifier** ».

Un formulaire s'affichera. Modifier les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour supprimer un centre de recherche, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « **Équipe de recherche** »

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Équipe** ».



Pour ajouter une équipe de recherche, cliquer sur « **Ajouter** » et un formulaire d'ajout s'affichera.

A screenshot of the 'Ajouter' form for a research team. The navigation menu is at the top, with 'Equipe' highlighted. Below the menu, the text 'EQUIPE DE RECEHRCHE(0)' is displayed, followed by a green '+ Ajouter' button circled in red. Below this, it says 'Aucune information pour le moment'. A grey box contains the text: 'VEUILLEZ ENTER LES INFORMATIONS SUR L'EQUIPE DE RECHERCHE. LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES'. The form has two columns. The left column has 'Nom *' and 'Adresse' labels, each with a text input field. The right column has 'Niveau de l'equipe *' label with a dropdown menu showing 'International'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (circled in red) and 'Annuler'.

Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour modifier une équipe de recherche, cliquer sur le symbole de « **Modifier** » et un formulaire s'affichera.

Modifier les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour supprimer une équipe de recherche, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « **Livres** »

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Livres** ».

Publications Produits Brevets Centres Equipe **Livres** Rencontre scientifique Capacités Générer rapport

LIVRE(0) + Ajouter

Aucune information pour le moment

Pour ajouter un livre, cliquer sur « **Ajouter** » et un formulaire d'ajout s'affichera.

VEUILLEZ ENTER LES INFORMATIONS SUR LE LIVRE.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Année d'édition *	Titre et sous titres *
Lieu d'édition *	Editeur *
Pagination *	Numéro ISBN *

Enregistrer Annuler

Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour modifier les informations sur un livre, cliquer sur le symbole de « **Modifier** » et un formulaire s'affichera.

Modifier les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour supprimer un livre, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « Rencontre Scientifique »

Publications Produits Brevets Centres Equipe Livres **Rencontre scientifique** Capacités Générer rapport

PARTICIPATION À DES RENCONTRES SCIENTIFIQUE(0) + Ajouter

Aucune information pour le moment

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Rencontre Scientifique** ».

Publications Produits Brevets Centres Equipe Livres **Rencontre scientifique** Capacités Générer rapport

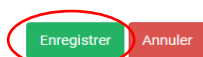
PARTICIPATION À DES RENCONTRES SCIENTIFIQUE(0) + Ajouter

Aucune information pour le moment

Pour ajouter une rencontre scientifique de capacité, cliquer sur « **Ajouter** » et un formulaire d'ajout s'affichera.

VEUILLEZ ENTER LES INFORMATIONS SUR LA RENCONTRE.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Nom *	Type*
<input type="text"/>	Conférences
Rôle *	Lieu *
Communicant	<input type="text"/>
Theme *	Date *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Niveau *	
International	



Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour modifier les informations sur une rencontre scientifique, cliquer sur le symbole de « **Modifier** » et un formulaire s'affichera.

Modifier les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour supprimer une rencontre scientifique, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « Capacité »

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Capacité** ».

Publications Produits Brevets Centres Equipe Livres Rencontre scientifique **Capacités** Générer rapport

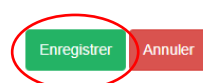
RENFORCEMENT DE CAPACITÉ(0) **+ Ajouter**

Aucune information pour le moment

Pour ajouter un renforcement de capacité, cliquer sur « **Ajouter** » et un formulaire d'ajout s'affichera.

INFORMATIONS

Nature *	Intitule
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date *	Lieu *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

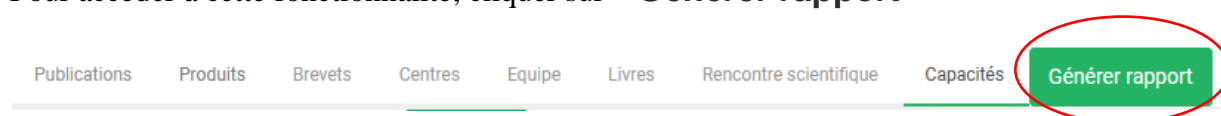
Pour modifier les informations sur un renforcement de capacité, cliquer sur le symbole de « **Modifier** » et un formulaire s'affichera.

Modifier les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

Pour supprimer un renforcement capacité, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « **Générer Rapport** »

Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Générer rapport** »



Pour Générer un rapport d'activités de recherche, >se connecter>aller sur son profil>Cliquer sur « **Activités de Recherche** »>cliquer sur « **Générer rapport** ». Sur le formulaire qui s'affichera, choisir la période souhaitée.

Limitez votre période de recherche

Date debut

Date fin

Générer votre rapport **Fermer**

Remplir les champs et cliquer sur « **Générer votre rapport** ».

Limitez votre période de recherche

Date debut

04/03/1992

Date fin


01/08/2020

Générer votre rapport

Fermer

Le rapport d'activités de recherche généré s'affiche et peut être imprimé en cliquant sur le bouton « Imprimer » qui se trouve à la fin dudit rapport. Confirmer l'impression en cliquant une deuxième fois sur le bouton « Imprimer ».

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE
SCIENTIFIQUE ET DE L'INNOVATION
SECRETARIAT GENERAL
UNIVERSITE JOSEPH KI-ZERBO
PRESIDENCE



BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

RAPPORT D'ACTIVITES DE RECHERCHE

BILAN DES ACTIVITES DE RECHERCHE		04/03/1992 au 01/08/2020
STRUCTURES de recherche impliquées : Laboratoire, Centre, Equipe		
Niveau international		
Niveau régional		
Niveau national		
Interne UJKZ		
*PUBLICATIONS scientifiques		
Revue impactées	Fragile base class	2017 Fall Meeting
Revue indexées		
Autres Revues		

Décision de Monsieur le Président de l'Université Joseph KI-ZERBO

Pr Rabiou CISSE
Chevalier de l'Ordre national
Officier de l'Ordre des Palmes Académiques

IMPRIMER

RETOUR

Niveau national

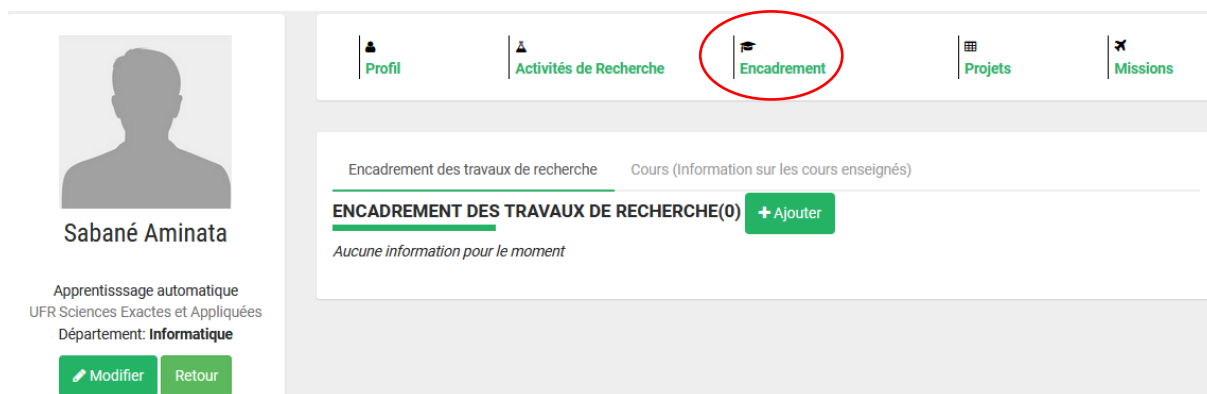
EXPERTISES : consultations/services

Consultation/ niveau national

Imprimer

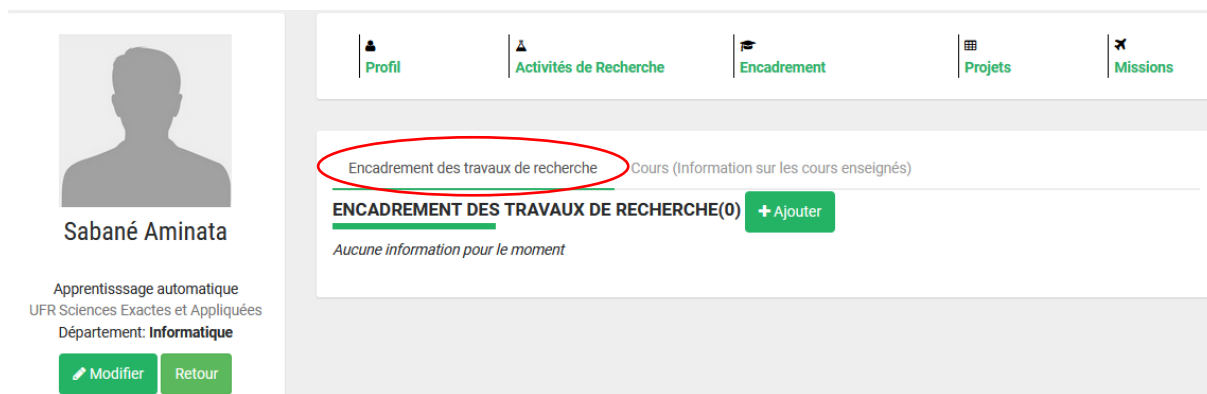
Annuler

Menu « Encadrement »

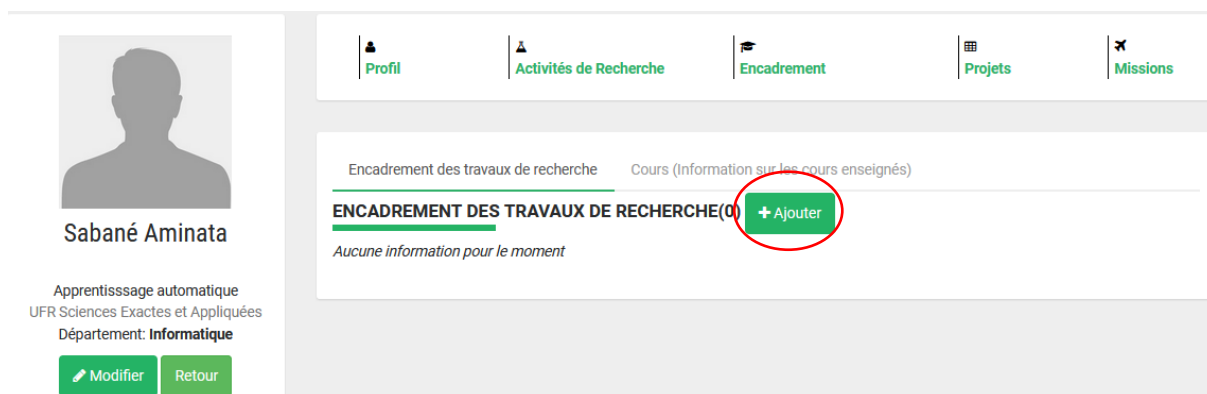


Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Encadrement** ». Les sous menus s'afficheront.

❖ Sous menu « Encadrement »



Pour ajouter un encadrement de travaux de recherche>connexion>profil>Encadrement> **ENCADREMENT TRAVAUX** > bouton « **Ajouter** ».

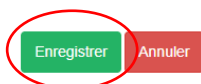


Le formulaire d'ajout d'encadrement de travaux de recherche s'affiche, invitant à entrer les informations.

Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

VEUILLEZ ENTRER LES INFORMATIONS CORRECTEMENT.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Nom Etudiant *	Prénom(s) Etudiant *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nom de la jeune fille *	N° matricule *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de naissance *	Genre *
<input type="text"/>	Masculin ▼
Diplôme préparé *	Titre de memoire*
Master ▼	<input type="text"/>
Mention*	Specialité du diplôme*
Très Honorable ▼	<input type="text"/>
Nationalité *	Date de la soutenance *
... ▼	<input type="text"/>

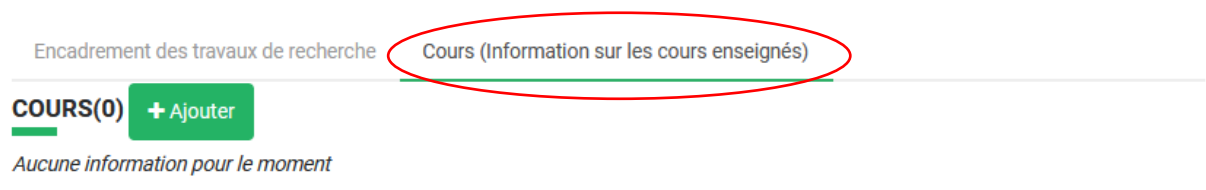


Pour modifier les informations sur un **encadrement de travaux de recherche**, cliquer sur le symbole de « **Modifier** » et le formulaire s'affichera Modifier les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

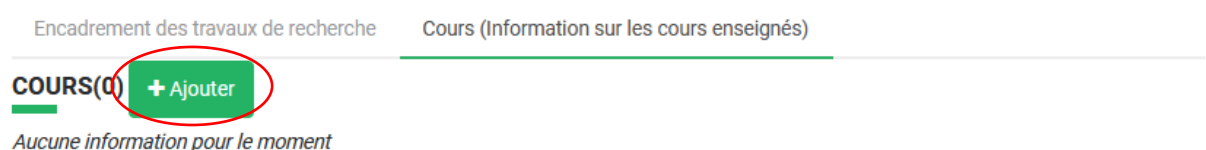
Pour supprimer un encadrement de travaux de recherche, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

❖ Sous Menu « **Cours** »

Pour accéder à cette fonctionnalité cliquer sur « **Cours** ».



Pour ajouter un **Cours**>connexion>profil>**Cours**>**Cours**> bouton « Ajouter ».

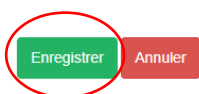


Le formulaire d'ajout de cours s'affiche, invitant à entrer les informations.

Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

VEUILLEZ ENTRER LES INFORMATIONS SUR LE COURS.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Nom *	Volume Horaire *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domaine *	Niveau *
<input type="text"/>	<input type="text"/>



Pour modifier un **Cours** cliquez sur le symbole modifier.

Le formulaire de modification de cours s'affiche, invitant à entrer les informations.

Modifier les champs concernés et cliquer sur « Enregistrer » pour valider

Pour supprimer un **Cours** cliquer sur le symbole « Supprimer »

Menu « Projets »

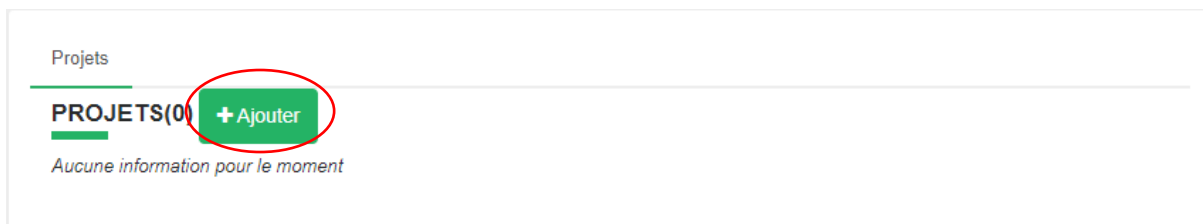
Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Projets** »

The image shows a user profile page for Sabané Aminata. On the left, there is a profile picture placeholder, the name 'Sabané Aminata', and affiliation information: 'Apprentissage automatique', 'UFR Sciences Exactes et Appliquées', and 'Département: Informatique'. Below this are 'Modifier' and 'Retour' buttons. On the right, a navigation menu includes 'Profil', 'Activités de Recherche', 'Encadrement', 'Projets' (circled in red), and 'Missions'. Below the menu, the 'Projets' section is visible, showing 'PROJETS(0)' with a '+ Ajouter' button and the text 'Aucune information pour le moment'.

Après avoir cliqué sur « Projets », le sous menu « **PROJETS** » apparaît.

This image is a close-up of the 'Projets' sub-menu. It shows the word 'Projets' circled in red at the top left. Below it, the text 'PROJETS(0)' is displayed next to a green '+ Ajouter' button. At the bottom, it says 'Aucune information pour le moment'.

Pour ajouter un **projet**, >connexion>profil> « **Projets** » > « **PROJETS** » > bouton « Ajouter » et le formulaire d'ajout s'affichera



NOUVEAU PROJET

VEUILLEZ ENTRER LES INFORMATIONS SUR LE PROJET.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Nom *	Financé par *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Présentation du Projet	Bilan du Projet
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de debut *	Date de fin *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Acteurs(s) *	
<input type="text" value="Selectionnez les acteurs"/>	
Partenaire(s) (citez les partenaires séparés par une virgule ' , ')	
<input type="text"/>	

Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

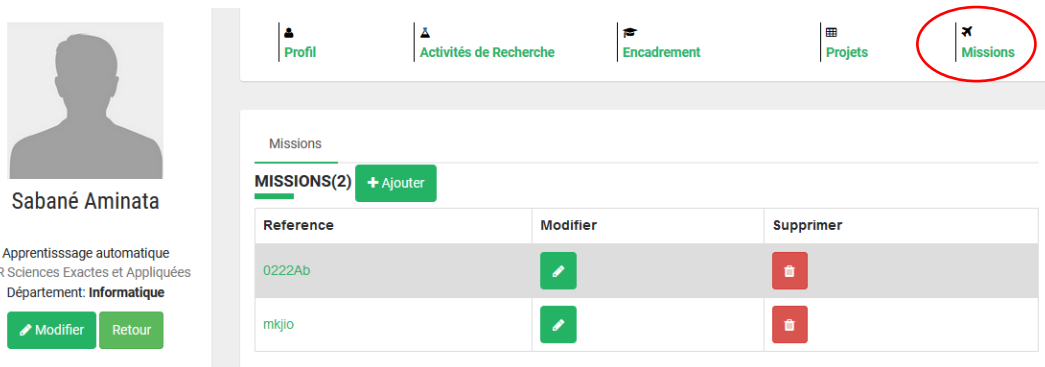
Pour modifier un **projet**, cliquer sur le symbole de « **Modifier** » et le formulaire s'affichera

Modifier les champs concernés et cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider.

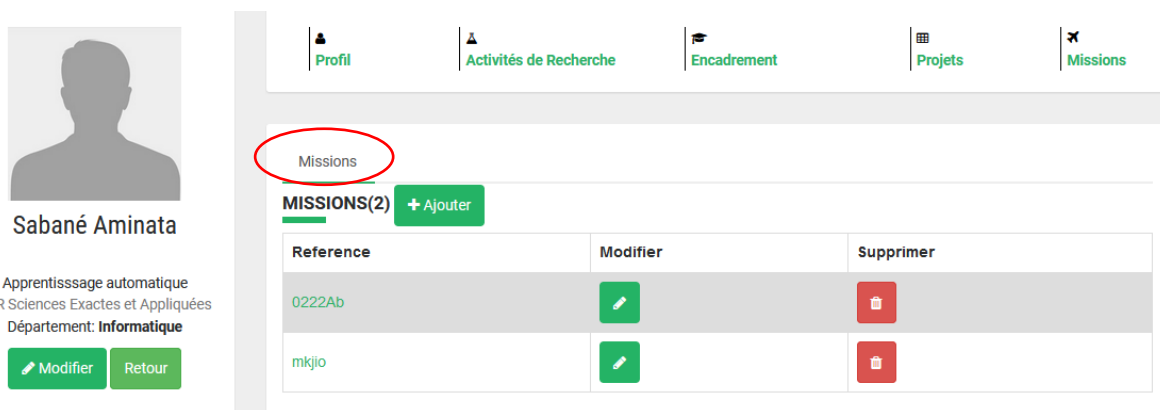
Pour supprimer un **projet**, cliquer sur le symbole de « **Supprimer** ».

 Menu « **Missions** »

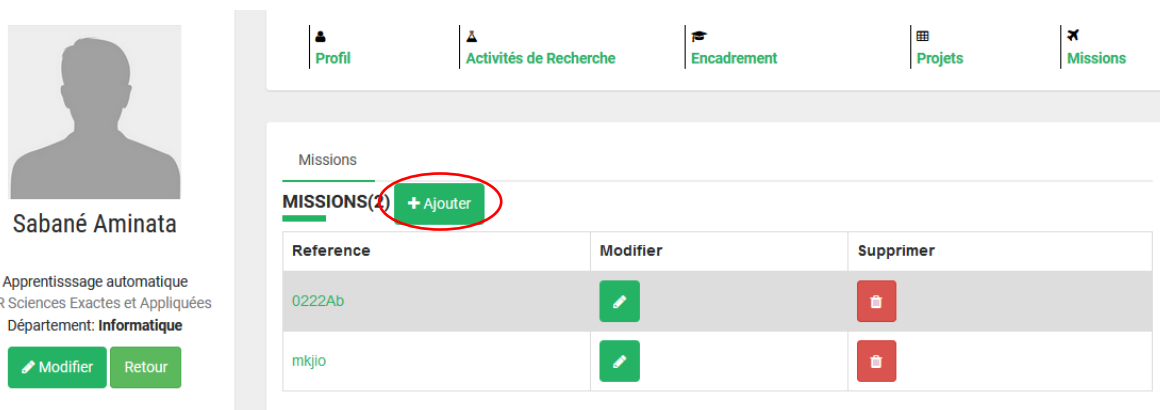
Pour accéder à cette fonctionnalité, cliquer sur « **Missions** ».



❖ Menu « **Missions** »



Pour ajouter une mission, >connexion>profil> **Missions** > bouton « **Ajouter** ». Le formulaire d’ajout s’affichera.



Remplir les champs en gardant une attention particulière sur les champs avec la mention *, qui sont obligatoires. Cliquer sur « **Enregistrer** » pour valider. Une fois validé, une page qui permet de générer le rapport de mission s’affichera.

VEUILLEZ ENTER LES INFORMATIONS SUR LA MISSION.
LES CHAMPS AVEC (*) SONT OBLIGATOIRES

Pays de la mission *

Burkina Faso

Lieu de la mission *

poa

De (date du debut de la mission)

Au (date du fin de la mission)

Motif ou objectif de la mission *

Financement de la mission *

Partenaire(s) (Séparer par des virgules s'il y en a plusieurs)

Reference de la mission *

Compte rendu *

Perspective

Enregistrer

Annuler

MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS
DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ET L'INNOVATION

SECRETARIAT GENERAL

UNIVERSITE Joseph KI-ZERBO
03 BP 7021 OUAGADOUGOU 03
Tél : 50 30 70 65 / Fax 50 30 72 42



BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

RAPPORT DE MISSION

I. Identité missionnaire

Nom	SABANÉ
Prénom	AMINATA
Fonction	Professeur/Enseignant
Etablissement ou service	UFR/SEA

II. Description de la mission

Référence Ordre de mission	0222Ab
Période et lieu de la mission	Du 02/02/2021 au 12/02/2021 à poa(Burkina Faso)
Motif ou objectif de la mission	voyage d'étude
Financement	ARES
Institutions partenaires	

III. Personnes rencontrées

[Ajouter](#)
Aucune information pour le moment

IV. Bref compte rendu de la mission (1 page)

Remplissez les champs en faisant attention aux champs avec * qui sont obligatoires. Cliquez - Enregistrer - pour valider. Pour modifier un Projets cliquez sur le symbole modifier. Vous serez rediriger vers le formulaire Modifiez les champs concernés et cliquez sur - Enregistrer - pour valider Pour supprimer un Projets cliquez sur le symbole - Supprimer - Menu - Missions - Pour accéder à cette fonctionnalité cliquez sur - Missions -.

V. Perspectives

dans 2 mois nous allons faire unrapport

Pièces jointes

[Ajouter](#)
Aucune information pour le moment

IMPRIMER
RETOUR

Ajouter des pièces au besoin en cliquant sur le bouton « Ajouter » qui se trouve sous « Pièces jointes » sur le rapport.