



الجمهورية التونسية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة تونس المنار
كلية الطب بتونس



استشارة وطنية عدد 2025/08

AMELIORATIONS DE LA PLATEFORME DES THESES ET MEMOIRES DE LA FACULTE DE MEDECINE DE TUINS

الباب الأول
شروط المشاركة في الاستشارة

الفصل 1: التعريف

المشتري العمومي:

كلية الطب بتونس.

المسؤول عن الطلبية:

وحدة الشراءات بكلية الطب بتونس.

العنوان:

15 نهج الدكتور حسونة بن عياد الرابطة 1007 تونس

الهاتف:

98.687.739، الفاكس 71.260.242

تمويل الطلبية: ميزانية التصرف لكلية الطب بتونس

موضوع الاستشارة:

Amélioration de la plateforme des thèses et mémoires de la FMT

عدد الاستشارة: 2025/08.

منظومة توبيس: منظومة الشراء العمومي على الخط.

آخر أجل لقبول العروض: يوم الخميس 24 جويلية 2025 على الساعة العاشرة (10:00) صباحا.

صلوحية العروض: يبقى العارضون ملزمين بعروضهم لمدة تسعين (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى

المحدد لقبول العروض.

تتكون الاستشارة من حصة واحدة تتضمن:

N° Art	Designation/Modules
01	Amélioration de la plateforme des thèses et mémoires de la FMT
02	Frais de contrat de maintenance pour une année renouvelable maximum 02 fois (l'année de garantie non incluse),

الفصل 2: الشروط المطلوبة للمشاركة

- لا تجوز المشاركة في هذه الاستشارة إلا للشركات التي تتوفر فيها الضمانات الفنية والمالية والمرسمين بالسجل التجاري.
- يجب أن تحرر العروض ووثائق المشاركة طبقاً للأمثلة الميَّنة بكِراس الشروط (الفصل 6).

الفصل 3: المناولة

يجب على صاحب الطلبية أن يتولى بنفسه تنفيذ الطلبية ولا يمكن أن يساهم بها في شركة أو يكلف غيره بتنفيذها.

الفصل 4 : الملاحظات والاستفسارات:

يمكن لكل مشارك أن يطلب إيضاحات حول ملف طلب الاستشارة في أجل أقصاه خمسة (05) أيام من تاريخ الإعلان عن طلب الاستشارة. وإذا كان الطلب مبرراً، تلتزم الكلية بالإجابة على الملاحظات والاستفسارات المطلوبة وتعميمها على بقية المشاركين قبل انقضاء التاريخ الأقصى لقبول العروض بخمسة (05) أيام. ويمكن توجيه ملاحق الى المترشحين الذين سحبوا كراس الشروط قصد مزيد توضيح ملف طلب الاستشارة أو ادخال تعديلات ليس من شأنها تغيير موضوع الاستشارة في أجل لا يتجاوز خمسة (05) أيام قبل التاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض.

الفصل 5 : المشاركة والاسناد

تكون المشاركة والاسناد لكامل الحصة.

الفصل 6 : مكونات العرض

يتكون العرض من الوثائق التالية:

الملف الإداري:

ع / ر	بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة
1	بطاقة ارشادات	ملحق عدد 4 : تعميده وإمضائه من طرف العارض وإرساله عبر المنظومة "TUNEPS"
2	كراس الشروط الإدارية الخاصة CCAP	يصرح العارض بأنه اطلع على كراس الشروط المنشورة عبر المنظومة "TUNEPS" ويقبل بجميع فصولها.
3	تصريح على الشرف يقدمه المشارك يلتزم بموجبه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات ابرام الطلبية ومراحل انجازها.	وثيقة متوفرة مباشرة عن طريق المنظومة "TUNEPS" وضع علامة الموافقة على الخانة المناسبة
4	تصريح على الشرف يقدمه العارض بأنه لم يكن عوناً عمومياً لدى كلية الطب بتونس وذلك خلال الخمس سنوات الأخيرة	وثيقة متوفرة مباشرة عن طريق المنظومة "TUNEPS" وضع علامة الموافقة على الخانة المناسبة

الملف المالي :

ع / ر	بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة
1	وثيقة التعهد المالي (ملحق عدد 01)	استكمال كل البيانات بالأحرف والأرقام بالوثائق المتوفرة بمنظومة الشراء العمومي على الخط Tunepps كما تؤشر وتمضى وتختم من طرف المزود ويتم إلحاق الوثائق بمصاحب العرض بمنظومة الشراء العمومي على الخط Tunepps.
2	جدول الأسعار: (ملحق عدد 02)	

الملف الفني:

ع / ر	بيان الوثيقة	العمليات المطلوبة
1	تعمير استمارات الإجابة المقترحة طبقا لـ: (ملحق عدد 3)	ملحق عدد 3: تعميده وإمضائه من طرف العارض وإرساله عبر منظومة "TUNEPS"
3	التزام بتنفيذ الطلبية المقترحة، ولا يجب أن تتجاوز تسعين (90) يوما من تاريخ الإعلام بإسناد الطلبية	ملحق عدد 5: تعميده وإمضائه من طرف العارض وإرساله عبر منظومة "TUNEPS"
4	Liste des références des membres de l'équipe chargé de la pate forme	ملحق عدد 6: تعميده وإمضائه من طرف العارض وإرساله عبر منظومة "TUNEPS"
5	نموذج لعقد الصيانة الخاصة بالمنظومة الإعلامية المطلوبة	إرساله عبر منظومة TUNEPS
6	مراجع الشركة: عقود ممضاة مع مؤسسات عمومية أو خاصة	إرسالها عبر منظومة TUNEPS

ملاحظة: يجب أن يتم إرسال كافة الوثائق الإدارية والفنية والمالية والعناصر التي تعتمد في التقييم الفني والمالي على الخط وأن ينص العارض ضمن عرضه الإلكتروني على الوثائق المرسله خارج الخط ودون أن تكون مخالفة للعناصر المضمنة بالعرض الإلكتروني وفي حالة وجود اختلاف أو تضارب تعتمد المعطيات المضمنة بالعرض الإلكتروني.

الفصل 7: آجال قبول العروض

حدد آخر أجل لقبول العروض عبر منظومة الشراء العمومي على الخط "TUNEPS" ليوم الخميس 24 جويلية 2025 على الساعة العاشرة (10:00) صباحا.

الفصل 8: فتح العروض

تفتح العروض الفنية والمالية في نفس اليوم المحدد كآخر أجل لقبول العروض وذلك يوم الخميس 24 جويلية 2025 على الساعة الحادية عشر (11h:00).

الفصل 9: منهجية تقييم العروض

يتم تقييم العروض طبقا لعناصر المنهجية التالية:

* **المرحلة الأولى:** تتولى لجنة التقييم التثبت من الوثائق الإدارية ومن صحة الوثائق المكونة للعرض المالي، كما تتولى تصحيح الأخطاء الحسابية والمادية عند الاقتضاء، ثم تقوم بترتيب العروض المالية تصاعديا من الأقل ثمنا إلى الأعلى ثمنا.

* المرحلة الثانية:

تقوم لجنة التقييم في هذه المرحلة بالتثبت في مطابقة العرض الفني للعارض الذي اقترح أقل الأثمان، وذلك وفقا للعناصر التالية:

1- مطابقة الخصائص الفنية المقترحة من قبل صاحب العرض المالي الأقل ثمنا مع الجاذبة الفنية المتضمنة للمواصفات الفنية الدنيا المطلوبة بكراس الشروط الفنية الخاصة، ويتعين على المشارك تعميدها بكل دقة،

- 2- الوثائق المثبتة لتجربة الشركة في مجال تطوير المنظومات الإعلامية (عقود انجاز منظومات إعلامية تكون ممضاة مع مؤسسات عمومية أو خاصة ومسجلة بالقباضة المالية أو محاضر استلام تخص انجاز منظومات إعلامية..)،
- 3- قائمة في المشاريع المشابهة في تطوير أو انجاز منظومات إعلامية مع تقديم المؤيدات،
- 4- الوثائق المثبتة لتجربة فريق العمل في مجال انجاز وتطوير المنظومات الإعلامية،
- وفي صورة مطابقة العرض الفني للمواصفات المذكورة يقترح اسناده الطلبية. أما إذا تبين أن العرض الفني المعني غير مطابق للشروط وللخصائص والمواصفات المطلوبة بكزاس الشروط الفنية الخاصة يتم إقصائه، ويتم إعتداد نفس المنهجية بالنسبة للعروض الفنية المنافسة حسب ترتيبها المالي التصاعدي.

* في حالة تساوي أفضل العروض باعتبار كل العناصر المعتمدة يتم دعوة العارضين المعنيين الى تقديم عروض مالية جديدة وتسد الطلبية للعارض الذي قدم أقل الأثمان.

الفصل 10: مدة صلوحية العروض

بمجرد تقديم العروض فان كل مترشح يبقى ملزما بعرضه لمدة تسعين (90) يوما ابتداء من اليوم الموالي للتاريخ الأقصى المحدد لقبول العروض. وبمجرد تقديم العروض يعتبر المترشحون قد قاموا بوسائلهم الخاصة وتحت كامل مسؤولياتهم بجمع كل المعلومات التي يرونها لازمة لتقديم عروضهم وللتنفيذ المحكم لالتزاماتهم.

الفصل 11 : التغيير في كمية الخدمات

يمكن لكلية الطب بتونس التغيير في الكميات المطلوبة موضوع طلب الاستشارة بالزيادة أو النقصان في حدود 20% دون أن يطالب المزود بأي تغيير في الأثمان الفردية المقترحة.

الباب الثاني

شروط تنفيذ الطلبية

الفصل 12: اسناد الطلبية وتبليغها

يتم اسناد الطلبية الى صاحب العرض المالي الأقل ثمنًا في صورة مطابقة عرضه الفني مع كراس الشروط موضوع طلب الاستشارة. ويتمثل تبليغ الطلبية الى صاحبها في تسليمه الاذن الإداري بكل طريقة مادية أو لا مادية تعطي تاريخًا ثابتًا لهذا التسليم.

الفصل 13 : آجال وكيفية تنفيذ الطلبية

- يلتزم العارض بـ:

Doivent assurer la mise à jour de securité des différents modules développés, -1

2- تطوير منظومة التصرف في الأطروحات " plateforme des thèses et mémoires " الخاصة بطلبة كلية الطب طبقا للشروط الفنية الخاصة:

Développement de la plateforme de thèse et mémoires de la FMT (selon les clauses techniques particulières ci-jointes)"

وذلك في ظرف أقصاه تسعين (90) يوما تحتسب بداية من اليوم الموالي لتاريخ تسلمه لوثيقة اسناد الطلبية. يجب على المزود أن يقوم بنفسه بتنفيذ الطلبية ولا يمكن أن يساهم بها في شركة أو يكلف غيره بتنفيذها.

الفصل 14: غرامات التأخير

إن عدم احترام آجال التسليم لكامل الخدمات المطلوبة أو لجزء منها وعن كل يوم تأخير، يعرض صاحب الطلبية دون تنبيه مسبق إلى عقوبة مالية يتم احتسابها حسب الكيفية التالية:

مبلغ الغرامة = المبلغ الجملي للطلبية x عدد أيام التأخير/1000

ولا يمكن في أي حالة أن يتجاوز المبلغ الجملي لعقوبة التأخير 5% من المبلغ الجملي للطلبية دون اعتبار الأداءات

الفصل 15: كيفية الخلاص

تقدم الفواتير في أربعة (04) نظائر مرفقة وجوبا بالأصل من أودون التزود اذا تم اعتمادها من قبل الكلية وبالنسخ الأصلية لوصولات التسليم ممضاة من طرف المصالح الإدارية المعنية بالمنظومة ومحضر الاستلام الوقتي.

يتم خلاص الفواتير بتحويل بريدي أو بنكي بحساب المزود

الفصل 16: تسليم الخدمات

1- الإستلام الوقتي:

تسلم الخدمات بمقر الكلية على أن يتم في المرحلة الأولى:

- التأكد من مطابقة الخدمات المسلمة للخصائص الفنية المطلوبة وذلك بعد تجربتها، ويحق للكلية في هذا الإطار الاستعانة بخبراء أو تقنيين تختارهم للغرض.

- إمضاء محضر الاستلام الوقتي للخدمات بعد تجربتها من طرف لجنة مكونة للغرض.

- إجراء محضر معاينة في صورة نقصان الخدمات أو عدم مطابقتها للشروط الفنية المطلوبة.

وبإمكان عميد كلية الطب بتونس بعد معاينته لعدم مطابقة الخدمات المقدّمة للخصائص الفنية المطلوبة تقدير الضرر الحاصل والإذن بإجراء خصم على المبالغ المماثلة من الفواتير التي هي في طور الاستخلاص لدى الكلية.

2- الإستلام النهائي: يتم في مرحلة ثانية تحرير محضر استلام نهائي وذلك بعد انتهاء مدة الضمان وإذا ما ثبت قيام المزود بجميع التزاماته تجاه الطلبة. والجدير بالذكر أنّ كل مرحلة من مراحل التسليم تحرّر على إثرها محضر جلسة يمضي من قبل المزود وأعضاء لجنة تقييم العروض.

الفصل 17 : مدة الضمان

حددت مدة الضمان الخاصة بالخدمات المطلوبة بسنة واحدة تحتسب بداية من تاريخ امضاء محضر الاستلام الوقتي.

الفصل 18 : التدخل خلال فترة الضمان

- يلتزم المزود بإدخال التعديلات اللازمة والإصلاحات المقترحة من طرف كلية الطب بتونس خلال فترة الضمان وذلك في أجل أقصاه عشرة (10) أيام من تاريخ اشعاره بالأخطاء من احدى المصالح الإدارية بالكلية المعنية بالمنظومة ويلتزم المزود بالقيام بالتحيينات موضوع المطلوبة.

- يلتزم المزود بتقديم جميع الإجابات على جميع التساؤلات الواردة عن طريق البريد الإلكتروني أو المكالمات الهاتفية في أجل أقصاه يوم.

الفصل 19: الحجز بعنوان الضمان

لضمان حسن تنفيذ الطلبة واستخلاص ما عسى أن يكون صاحب الطلبة مطالبا به من مبالغ بعنوان تلك الطلبة يتم حجز عشرة بالمائة (10%) من مبلغ الطلبة المطلوب دفعه أو الالتزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه.

يرجع مبلغ الحجز بعنوان الضمان إلى صاحب الطلبة أو يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاغيا بعد وفاء صاحب الطلبة بكل التزاماته، وذلك بعد انقضاء أربعة (4) أشهر من تاريخ القبول النهائي أو انتهاء مدة الضمان (مدة الضمان سنة واحدة تحتسب بداية من تاريخ امضاء محضر الاستلام الوقتي).

إذا تم إعلام صاحب الطلبة من قبل كلية الطب بتونس، قبل انقضاء الأجل المذكور بمقتضى رسالة معللة ومضمونة الوصول أو بأية وسيلة تعطي تاريخا ثابتا لهذا الإعلام، بأنه لم يف بجميع التزاماته، لا يرجع الحجز بعنوان الضمان أو يتم الاعتراض على انقضاء التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه. وفي هذه الحالة، لا يرجع الحجز بعنوان الضمان أو لا يصبح التزام الكفيل بالتضامن الذي يعوضه لاغيا إلا برسالة رفع اليد تسلمها كلية الطب بتونس.

الفصل 20: تسجيل الطلبة

تحمل معالم تسجيل العقد وكراس الشروط والملاحق في خمسة نظائر على نفقة المزود المسند اليه الطلبة.

الفصل 21: الغاء الطلبة

تحتفظ إدارة كلية الطب بتونس بحقها في فسخ الطلبة في الحالات التالية:

- عند وفاة صاحب الطلبة،

- في حالة عجز واضح ودائم لصاحب الطلبة،

- في حالة افلاس صاحب الطلبة،

في كل الحالات المذكورة أعلاه لا يحق لصاحب الطلبة المطالبة بأي تعويض.

- يمكن لكلية الطب فسخ العقد اذا لم يف صاحب الطلبة بالتزاماته. وفي هذه الصورة تقوم كلية الطب بتونس بتوجيه تنبيهها بواسطة رسالة مضمونة الوصول تدعو فيه الى الوفاء بالتزاماته في أجل 10 أيام ابتداء من تاريخ تبليغ التنبيه، وبانقضاء هذا الأجل يمكن لكلية الطب فسخ العقد دون اتخاذ أي اجراء آخر أو تكليف من يتولى انجازها طبقا للتراتب الجاري بها العمل وعلى حساب صاحب الطلبة.

- يمكن لكلية الطب بتونس فسخ العقد اذا ثبت لديها، بمناسبة تدقيق ودون أن يؤثر ذلك على حقه في التمتع الجزائي، اخلاص صاحب الطلبة بالتزامه بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو عطايا أو هدايا قصد التأثير في مختلف إجراءات إبرام الطلبة وانجازها.

- تقوم كلية الطب بتونس بتبليغ قرار فسخ العقد الى صاحب الطلبة بواسطة مكتوب مضمون الوصول أو مباشرة مقابل وصل استلام أو بطريقة لا مادية مؤمنة.

الفصل 22: التنظيم وتسوية النزاعات

تطبق الأحكام الواردة بالباب الثالث من العنوان السادس للأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 المتعلقة بتنظيم الصفقات العمومية.

الفصل 23: المحاكم المختصة

في صورة نشوب نزاع يمكن لأحد طرفي العقد اللجوء إلى المحكمة المختصة بالعاصمة وذلك وفقا للتشريع الجاري به العمل.

الفصل 24: النزاهة

يخضع كافة المتدخلين مهما كانت صفتهم في إبرام الطلبات العمومية وتنفيذها لحساب المشتري العمومي إلى الأحكام التشريعية والترتيبية المتعلقة بمقاومة الفساد وتضارب المصالح في الصفقات العمومية.

ويتعين على كل المترشحين والعارضين في الطلبات العمومية الالتزام بأخلاقيات المهنة وذلك خلال إبرام الطلبات وتنفيذها والتعهد بعدم القيام مباشرة أو بواسطة الغير بتقديم وعود أو هدايا قصد التأثير على مختلف إجراءات إبرام الطلبة ومراحل إنجازها والابتعاد على ممارسة التحيل أو التواطؤ والارتشاء.

تعتبر باطلة كل طلبية تم الحصول عليها أو تجديدها بواسطة ممارسات تحيل أو فساد. كما تعتبر باطلة كل طلبية تم خلال إنجازها تسجيل ممارسات تحيل أو ارتشاء إلا إذا رأى المشتري العمومي خلاف ذلك لاعتبارات تهم المصلحة العامة.

الفصل 26: شروط عامة

الحالات التي لم يتعرض إليها كراس الشروط تبقى خاضعة لـ:

- مجلة المحاسبة العمومية؛
- الأمر عدد 1039 لسنة 2014 المؤرخ في 13 مارس 2014 والمتعلق بتنظيم الصفقات العمومية.
- كراس الشروط الإدارية العامة التي تضبط الترتيبات الإدارية المنطبقة على جميع الصفقات المتعلقة بصنف واحد من الطلبات،
- التشريعات التونسية الجاري بها العمل في الميدان.

الإمضاءات

حرر بـ

التاريخ:

المزود:

المطلع عليه ووافقته

تونس في ،

العميد

الأستاذ إيهاب اللبان

كراس الشروط الفنية الخاصة

تتضمن كراس الشروط الفنية جملة من النقاط الفنية موضوع طلب الاستشارة، وهي على النحو التالي:

Fonctionnalités actuelles / étapes	Améliorations demandées
Fonctionnalités générales	
Comptes	Créer un compte de Super Admin pour le Doyen Possibilité de changer le président de jury en cas d'absence, de changer le directeur du travail en cas de besoin, d'agir sur les comptes à tous les stades, ...etc
	Possibilité de modification de la photo de la page d'accueil
	Créer un compte pour le Responsable du DPC : visibilité, suivi et statistiques
Accès possible aux données	Sécuriser la plateforme (FMT : https)
	Remplacer la liste des gouvernorats par celle des Municipalités
Validation en guise de signature	Ajout de la signature électronique du Doyen
Statuts incomplets	Dans « Situation actuelle », rectifier : - Candidat en instance de thèse : régime antérieur à 2015 - Candidat en instance de thèse : régime ultérieur à 2015 - Candidat à un mémoire de Développement Professionnel Continu (DPC) appartenant à une institution universitaire - Candidat à un mémoire de Développement Professionnel Continu (DPC) n'appartenant pas à une institution universitaire
Évaluateurs du CTM actuellement anonymes / aucun contact ni rôle académique Remarques parfois non comprises	Enlever l'anonymat et rendre visibles les noms des membres évaluateurs aux candidats et directeurs à tous les stades: inscription, soutenance, imprimatur pour les thèses et les mémoires Créer un bouton pour envoi d'un e-mail directement à l'évaluateur
Risque d'erreurs	Message de confirmation avant chaque soumission (candidat, directeur, chef de service, membre du CTM, président du CTM, corps administratif, doyen) - Pop-up sur la page d'accueil: « Veuillez vous assurer de l'exactitude des données introduites et de leur emplacement dans les champs dédiés pour éviter le retard de validation de votre compte engendré par les erreurs » - Alerte avant chaque validation: AVERTISSEMENT: « Êtes-vous sûr de vouloir valider? Assurez-vous au préalable de l'exactitude des données saisies. Leur soumission les enregistrera sur la plateforme » - Alerte avant la soumission des documents révisés (par le rapporteur/président du jury/membres évaluateurs du CTM/ membres du jury): pop-up : AVERTISSEMENT : « Êtes-vous sûr qu'il s'agit de la dernière version évaluée par... »
	Possibilités de modifications de la demande d'inscription par le directeur / chef de service après soumission tant que le dossier n'a pas été évalué par le CTM

	Mise à jour régulière des profils des utilisateurs
Liste des enseignants / Interfaçage entre Plateforme des thèses et mémoires et la plateforme des stages	Interfaçage entre la Plateforme des thèses et mémoires, la plateforme des stages, le site de la FMT et aussi tout autre plateforme de la FMT pour une mise à jour automatique du statut des utilisateurs (étudiants qui deviennent assistants, assistants qui deviennent MCA donc rapporteurs ...)
Tableau de bord du président du CTM	Réorganiser le tableau de bord du président du CTM pour distinguer les différentes tâches
Interfaçage entre Plateforme des thèses et mémoires et le site de la FMT	- Dans « Actualités », le site de la FMT pourrait publier, toutes les semaines, à partir du tableau de soutenance, la liste des thèses et des mémoires en instance de soutenance, avec le résumé- Pour le hall de la Salle des thèses, afficher la page de couverture de la thèse devant être soutenue sur un écran-
Interfaçage entre Plateforme des thèses et mémoires et le logiciel des thèses et mémoires de la bibliothèque	Pour éviter le double emploi de saisie des données et des statistiques (travaux par année, avec code et titre ; Directeur ; Codirecteur ; Président du jury ; Nom du candidat ; Spécialité ; Mots clés ; Thèmes du travail...
L'usage des titres de civilité (Monsieur/Madame) n'est parfois pas adapté : la plateforme remplace parfois Madame par Monsieur et vice-versa.	Remplacement de : - Monsieur/Madame par Dr (directeur/codirecteur/chef de service/membre du CTM/ rapporteur/ membres du jury, président du jury/ coordinateur du CEC/ coordinateur de la section/collège, doyen) ; - Rectification de « Sujet accepté » au lieu de « Accepter » chez le directeur, chef de service et rapporteur - Corrections et mise en forme des notifications : titre de la thèse ou du mémoire entre guillemets - Historique de l'inscription : remplacer « Membres évaluateurs » par « Membres évaluateurs du CTM » - Evaluation du dossier de soutenance : remplacer « Ancienne décision du président du CTM » par « Décision du président du CTM »
Pays de naissance « autre que la Tunisie »	-Remplacer dans « Mon profil » et la page de couverture, « Pays de naissance (autre que la Tunisie) » par une liste déroulante de tous les pays et un champ libre pour transcrire le pays de naissance
Tous les documents relatifs aux thèses et mémoires sont sur le site de la FMT et non accessibles sur la plateforme	Ajout d'un espace « Documents utiles » où il sera possible de télécharger (download) des documents : textes de loi, liste des enseignants, Guide de l'utilisateur, Serment d'Hippocrate en arabe et en français, Guide du doctorant, charte de la thèse, charte des mémoires, procédures des thèses, procédures des mémoires, formulaires, transcription des références selon Vancouver, liste des intitulés des sujets de thèses à l'intention des futurs doctorants, par spécialité, service et nom de l'encadrant, liste des intitulés des sujets de mémoires à l'intention des futurs candidats, par CEC, service et

	nom de l'encadrant, etc
Dans le tableau de bord et gestion des demandes qui apparaissent aux utilisateurs, le sous-titre n'apparaît pas	Dans le tableau qui apparaît aux utilisateurs, mettre l'intitulé en entier : titre et sous-titre
Le codirecteur valide après le directeur	Intervention du directeur et du codirecteur en parallèle et non en alternance
Le directeur, codirecteur, chef de service et coordinateur du CEC ne peuvent que « accepter » ou refuser »	Ajout de la fonctionnalité « Nécessité de réviser » pour le directeur, codirecteur, chef de service, coordinateur du CEC et le doyen
Actuellement, les premiers motifs de révision des membres du CTM lors de la 2 ^e évaluation n'apparaissent plus au candidat et les motifs de révision du dossier d'inscription et du dossier de soutenance soumises par le président du CTM ne sont pas visibles	Précision de l'état/statut de chaque demande : Sujet agréé / Sujet refusé / Nécessité de réviser et afficher toutes les modifications demandées et les dates des modifications
	Possibilité de colorer ou surligner les modifications et les corrections pour faciliter l'évaluation (fonctionnalité de suivi des modifications)
Filtres parfois non fonctionnels	Vérification des filtres déjà implémentés dans la plateforme (car il y a parfois des bugs) : que tous les noms des enseignants d'un hôpital mono-disciplinaire apparaissent dans la liste des encadrants et des évaluateurs, que tous les noms des enseignants d'une même institution mais appartenant à des spécialités différentes apparaissent dans la liste des rapporteurs
Filtres non fonctionnels ans la désignation du jury	Activez des filtres dans la désignation des présidents du jury, obligatoirement de la FMT Faire apparaître les enseignants du corps A hors FMT dans la liste des invités
	Possibilité pour les membres du CTM, évaluateurs d'un même dossier, de communiquer entre eux par des commentaires écrits ou audio, avec possibilité de retour à la ligne dans les commentaires écrits
	Possibilité au président du CTM d'écrire un commentaire aux membres du CTM évaluateurs d'un dossier
	Possibilité pour les membres du CTM de proposer une autre date/heure de RDV au candidat en cas d'indisponibilité (la date ne reste pas bloquée)

	Possibilité de soumission de travaux scientifiques en arabe
	Dans le module « Recherche », limiter la liste déroulante selon le profil (membres évaluateurs du CTM, président du CTM...)
Optimiser l'usage de la plateforme (Statistiques)	- Possibilité de recherche dans chaque rubrique (inscription, imprimatur, soutenance), nombre de travaux selon un type d'étude méthodologique, nombre de demandes de changement de directeur, nombre de demandes de changement de titre, mention attribuée par les membres du jury selon son type, nombre de travaux par statut, nombre de thèses en cours d'évaluation par le chef de service/ membres du CTM/président du CTM/ rapporteur, nombre de thèses soutenues pendant une année universitaire, nombre de thèses inscrites et non soutenues, délai du retard de soumission...) - Pour chaque rapporteur et membre du CTM, comptabiliser le nombre d'invitations reçues, de réponses acceptées / rejetées et délais de réponses
	Réalisation d'études statistiques simples et complexes (délai de réponse du rapporteur, désignation des rapporteurs selon la spécialité, délai de réponse des membres du CTM, nombre de travaux évalués par chaque membre du CTM et par statut de la demande, concordance de la réponse du membre du CTM avec le président du CTM, Comparaison entre la durée estimée du travail et la date de soutenance, ratio thèse-enseignant, facteurs prédictifs de l'obtention de la mention, profil des candidats, profil des directeurs, comparaison entre deux périodes d'études : nombre de thèses, mémoires, typologie....., redondance des travaux, graphiques et autres études statistiques complexes
Délais	Sur la base du calcul automatique du nombre de jours restants pour rendre le travail (membres du CTM/rapporteur/chef du service/directeur sur la base du planning du travail avec le doctorant), une alerte précisant le temps restant est adressée à...sur la boîte mail Rectifier les délais et préciser les DDL pour les mémoires
- Les évaluateurs ont 15 jours pour évaluer la demande d'inscription - Et Pas de délai pour la soutenance et l'imprimatur !!!	- Limiter les délais d'évaluation à 7 jours +++ (inscription, soutenance, imprimatur) - Mail de rappel à J(-2) - Si pas de réponse après 7 jours, retour au président pour désigner un autre membre - Enlever la désignation aléatoire par la plateforme ++++ - Ajout de la fonctionnalité d'indisponibilité/désistement du membre du CTM, avec les motifs +++, à toutes les étapes (inscription à imprimatur) - Limiter l'évaluation des sujets de mémoires à un évaluateur, le président et le doyen
Aucun délai pour le chef du service	Ajout d'un délai pour l'approbation du chef de service avec rappel pour qu'il soumette sa validation

Aucun délai obligatoire pour le rapporteur	-Délai de 7 jours pour l'acceptation du rapporteur → 2ème mail (J-2) sinon retour du dossier au président -Délai de un mois pour évaluer et répondre, sinon apparition au tableau de bord du président, la liste des travaux dont les rapporteurs ont dépassé les délais / codes couleurs (vert = OK, Orange date proche ; rouge délai dépassé)
Rôles attribués	Dissocier le rôle de rapporteur du rôle de jury : seuls les corps A de la FMT cumulent les deux rôles
Étape inscription	
Encadrant/ Directeur	Obligation de la formation en encadrement des thèses / séminaire : « Méthodologie de la recherche et rédaction médicale » avec soumission de l'attestation pour avoir le rôle de directeur
	Ajouter un espace de commentaires pour le président du CTM lors de l'acceptation de la demande d'inscription : Destiné au candidat lors de l'acceptation de la demande d'inscription . Destiné aux membres évaluateurs du CTM
Charte signée et téléchargée	- étape obligatoire Charte rédigée sur la plateforme, le Candidat, Directeur et chef de service valident sur la plateforme en cochant : « Lue et approuvée »,
Approbation du comité d'éthique téléchargée non obligatoire	- Approbation du comité d'éthique: Document obligatoire - Déclaration financement (existe déjà dans les déclarations éthiques) - Déclaration de l'usage de l'IA
Désistement du directeur	Ajout de 02 rappels consécutifs (à intervalles de...jours) au directeur s'étant désisté, avec un désistement qui sera considéré effectif au-delà de ce délai (à rajouter dans les procédures si c'est accepté par le décanat).
Titre limité à 10 mots Sous-titre limité à 8 mots	- Enlever la restriction du nombre de mots (mettre en en pop-up une recommandation pour rédiger le titre (ou bien augmenter à 15 mots pour le titre et 10 pour le sous-titre) - Enlever la ponctuation de la page de couverture entre le titre et le sous-titre et laisser les candidats choisir la ponctuation adaptée
Même formulaire d'inscription pour les thèses et mémoires, ce qui omet plusieurs formes de rédaction médicale possibles dans les mémoires	Soit deux formulaires d'inscription différents pour les thèses et les mémoires, l'un pour les thèses et l'autre pour les mémoires: modifier le formulaire des mémoires Soit ajout de possibilités de choix pour les mémoires à désactiver pour les thèses (kit d'enseignement, case report, iconographie, rédaction de procédures, revue systématique ...)
Page de couverture des thèses à rectifier	- Page de couverture des thèses: remplacer « Diplôme d'Etat » par « Diplôme » et supprimer l'espace après la ville de naissance et avant la virgule

	- Spécification des demandes d'inscription afin de distinguer les candidatures pour les thèses et les mémoires au niveau de la liste « Gestion des demandes »
	Bloquer l'encadrement d'un mémoire de CEC par un enseignant inscrit au même CEC, durant la même année universitaire (activez des filtres)
	Ajout des motifs de rejet par le doyen : refus d'un sujet ; refus du rapporteur, refus d'un membre du jury avec visibilité des motifs.
Prolongation du délai de soutenance	Ajout d'un workflow de prolongation de la date de soutenance
	La page de couverture est pré-remplie automatiquement, au fur et à mesure de l'avancement du travail (pour la copie zéro, elle comporte le titre de la thèse, les prénom et nom du candidat, directeur, codirecteur, président du jury et rapporteur)
Plagiat	Alerter le directeur, le chef de service, le président CTM et le Doyen en cas d'utilisation de l'IA /d'homoglyphes (nouveau flowchart)
	Diminuer le taux acceptable de similitudes de 20% à 15% et à 20% pour les revues systématiques et métaanalyses
Rapporteur	
	Obligation de la validation du « Séminaire de Formation en Évaluation d'une thèse ou d'un mémoire- De l'inscription à l'imprimatur » avec l'ajout d'une fonctionnalité d'upload de l'attestation de participation pour bénéficier du rôle de rapporteur Quand on pourra avoir le module de formation en ligne
Liste des rapporteurs actuellement incomplète : Mise à jour des rôles des enseignants	Synchronisation avec la base de données de la plateforme des stages pour une mise à jour automatique du statut des utilisateurs (interfaçage) si possible
Visibilité du rapporteur	Possibilité de visualisation du nom du rapporteur désigné au chef de service et au directeur Visualisation des motifs de refus du rapporteur par le président et le doyen
	Vérifier le filtre de la liste des rapporteurs par spécialité et afficher le nombre de thèses évaluées par enseignant

DPC	Ajouter visibilité des dossiers d'inscription jusqu'à l'imprimatur au responsable DPC (Mme Olfa)
	Liste des candidats à corriger et actualiser systématiquement
	Tutoriel DPC
	Possibilité d'activation – désactivation des candidats si éligibles ou non éligibles avec notifications aux concernés
	Réviser les messages reçus par les candidats concernant le dossier
	Enlever les conclusions des dossiers de mémoires
Secrétaire Général	Notification pour appartenance à la faculté
Étape soutenance	
Documents obligatoires pour la soutenance	Obligation de télécharger les documents nécessaires préalables à la soutenance : -Diplôme de fin de 2ème cycle des études médicales -Attestation de Validité de deux semestres de résidanat
	Dossiers de soutenance: Les révisions demandées par le rapporteur doivent être validées par le directeur avant la soumission au CTM
	Rappels adressés au directeur, au co-directeur et au doctorant en cas de dépassement du délai de soumission du travail, ainsi que les demandes de justificatifs du retard de soumission, avec les messages automatiques correspondants
	Alerte sur la boîte mail du doctorant, du directeur du temps restant pour rendre le travail selon l'échéancier proposé
	Résumé et abstract à télécharger sous forme structuré (doc Word ou PDF)
Le jury est désigné par le candidat contrairement aux textes réglementaires	-Soumission de l'invitation des membres du jury à siéger par le Directeur / le chef de service et non pas le candidat -Sélection des noms sur la plateforme, validation d'une date de soutenance en commun accord avec les membres et transmission des informations au candidat -Couleur différente pour les membres du jury qui ont décliné l'invitation à siéger dans le jury et visibilité pour le directeur et / candidat
	La demande de révision du jury peut ne pas repasser par le cycle complet de l'évaluation par les évaluateurs

	Autorisation de soutenance et validation de la date de soutenance par le chef du service et le directeur après validation par le rapporteur et avant la soumission au CTM
Grille : notation actuelle selon la loi du tout ou rien	- Révision totale de la grille d'évaluation par le jury : notes chiffrées (entre min et max) à attribuer : total sur 100, prévoir 5 points pour la rédaction en anglais - Laisser une seule grille, remplie par le président de jury de façon consensuelle avec les membres le jour de la soutenance - Révision des grilles en se basant sur les grilles d'EQUATOR Network (STROBE, CONSORT, STARD, ...)
	Enlever l'évaluation avant la soutenance et laisser l'évaluation par le président du jury le jour de la soutenance
Espace de rapport de la soutenance : étape obligatoire	Créer un espace où le rapporteur notifie toutes les remarques, modifications et révisions demandées par les membres du jury
« Dossier de soutenance en attente d'évaluation par le CTM »	Remplacer par « Dossier de soutenance en cours d'évaluation par le CTM »
	Dérogation de prolongation du délai de soutenance pour les thèses et afficher sur la plateforme les dates ultimes de soutenance
	Vérification du filtre du classement des membres du jury par ancienneté dans le grade et, en cas d'une ancienneté identique, par âge classement dans l'ordre hiérarchique
	Vérification du filtre qui ne doit pas permettre à un directeur d'être, en même temps, membre du jury ou, à un membre du jury, d'être, en même temps, président du jury
	Possibilité d'ajout de mots clés avant et après la soutenance par le candidat
	Possibilité de changement de la date de soutenance déjà fixée une fois
	Possibilité d'impression du PV de soutenance par le président du jury
Espace administration	Possibilité de générer une attestation de soutenance Possibilité de communiquer avec les candidats, les enseignants, les membres via des mails adressés par la plateforme
Étape imprimatur	

	Possibilité de correction du titre et non changement du sujet pendant tout le cycle de vie du travail, y compris après la soutenance et avant la phase imprimatur Message ou notification: exemple, imprimer en recto-verso
Salle des thèses	Télécharger la page de couverture et l'afficher sur un écran au hall de la salle des thèses
	Interfaçage avec un écran d'affichage dans le hall de la salle des thèses pour afficher le programme des soutenances du jour avec passage des pages de couverture en boucle
	Possibilité de visualiser toutes les remarques faites par le CTM et le président du jury au moment de la validation du dossier d'imprimatur
	Flowchart du secrétariat des thèses et des mémoires à réviser
	Possibilité de rappel au candidat qu'il doit soumettre les documents validés (par le directeur, puis chef de service, puis rapporteur, puis membres du CTM, puis CTM, puis membres du jury) : pop-up : êtes-vous sûr qu'il s'agit de la dernière version évaluée par...) ? Y a-t-il possibilité de bloquer l'apport de modifications après validation des documents?
Espace enseignant	- Possibilité de générer une attestation pour la direction de thèses et mémoires archivées avec filtres dates - Attestation d'évaluation des thèses en tant que rapporteur - Attestation pour les présidents et membres de jury
Module Requêtes	- Remplacer « Date d'enregistrement sur la plateforme » par « Date de la demande » - Remplacer « Visualiser la réponse de la requête » par « Visualiser la réponse à la requête » - Corriger « Envoyée par » ; « Date de l'envoi » - En cas d'envoi groupé d'une requête (à plusieurs personnes en même temps), élargir la réponse à toutes les personnes sollicitées par la requête

