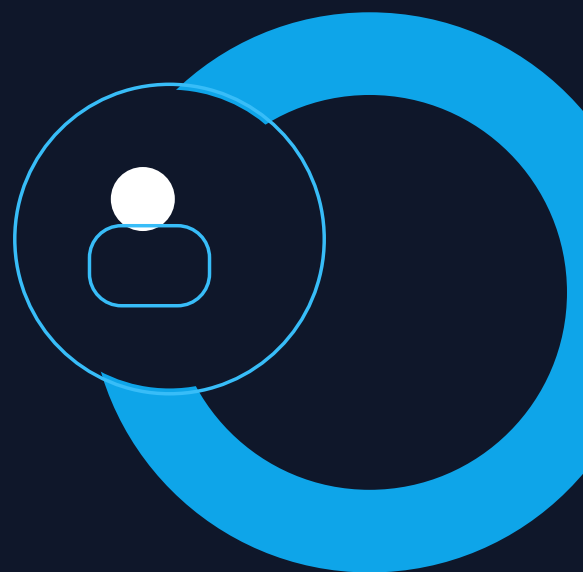


SOACHIM

Société Ouest Africaine de Chimie

GUIDE DU PARTICIPANT

De l'inscription jusqu'à
la création d'une communication
scientifique



Plateforme des Journées Scientifiques de la SOACHIM

1. CHOISIR SON ESPACE D'INSCRIPTION

Pour commencer, sélectionnez l'espace correspondant à votre rôle.

INSCRIPTION

Choisissez votre espace

Sélectionnez le type de compte que vous souhaitez créer pour accéder à la plateforme selon votre rôle.

PARTICIPANTS

Espace participant

P

Participant

Créez un compte pour soumettre une communication, suivre votre programmation, gérer votre réservation d'hôtel et consulter vos attestations.

S'inscrire comme participant

Explication

Cette page est le point d'entrée de l'inscription. Pour participer aux Journées Scientifiques de la SOACHIM, cliquez sur la carte « Participant ». Cet espace permet de créer un compte, de soumettre une communication scientifique, de suivre votre dossier, de consulter votre programme, de gérer l'hébergement et d'accéder aux attestations.

! Important Si vous souhaitez soumettre une communication scientifique, choisissez l'Espace participant.

2. CRÉATION DU COMPTE

Remplissez le formulaire d'inscription participant.

INSCRIPTION

Participant

Créez votre compte participant pour accéder à la plateforme.

Nom

Email

Mot de passe
 

Confirmer le mot de passe

S'inscrire

Déjà un compte ? [Se connecter](#)

Explication

Indiquez votre nom, votre adresse e-mail, votre mot de passe et confirmez ce mot de passe. Lorsque les informations sont complètes, cliquez sur « S'inscrire ». La plateforme crée alors votre compte et vous redirige vers votre espace personnel.

i Conseil : Utilisez une adresse e-mail valide. Toutes les notifications officielles seront envoyées sur cette adresse.

3. BIENVENUE SUR VOTRE TABLEAU DE BORD

Après votre inscription, vous êtes automatiquement connecté.

INFORMATIONS UTILES

Annonces et informations importantes

LES SOUMISSIONS

Bonjour chers participants,

Nous vous invitons à consulter régulièrement vos notifications afin de rester informés des dernières actualités, mises à jour et événements sur la plateforme.

12/06/2026 16:26

PORTAIL PARTICIPANT

Bonjour, BERENGER

Suivez vos communications scientifiques, consultez vos notifications, accédez à votre programme et gérez vos démarches liées à l'événement.

Notifications

État de mes attestations

B

BERENGER

berengeryamine77@gmail.com

Hébergement

Conditionnel

Notifications

À jour

Résumé final

Non ouvert

Se déconnecter

Explication

Le tableau de bord regroupe les informations essentielles de votre espace participant : annonces, notifications, état des attestations, résumé final, déconnexion et accès rapide aux services. Il constitue la page de référence pour suivre toutes vos démarches sur la plateforme.

i Conseil : Consultez régulièrement cette page afin de ne manquer aucune notification importante.

4. LES DATES IMPORTANTES

Consultez les échéances clés de l'événement.

ÉVÉNEMENT ACTIF

26eme JOURNEE DE LA SOACHIM

Dates importantes de l'événement.

DATE LIMITE DE SOUMISSION
09/07/2026
Ferme dans 14 jour(s)

DATE LIMITE DE CORRECTION
15/06/2026
Correction fermée

DATE LIMITE DE RÉSERVATION D'HÔTEL
15/07/2026
Ferme dans 20 jour(s)

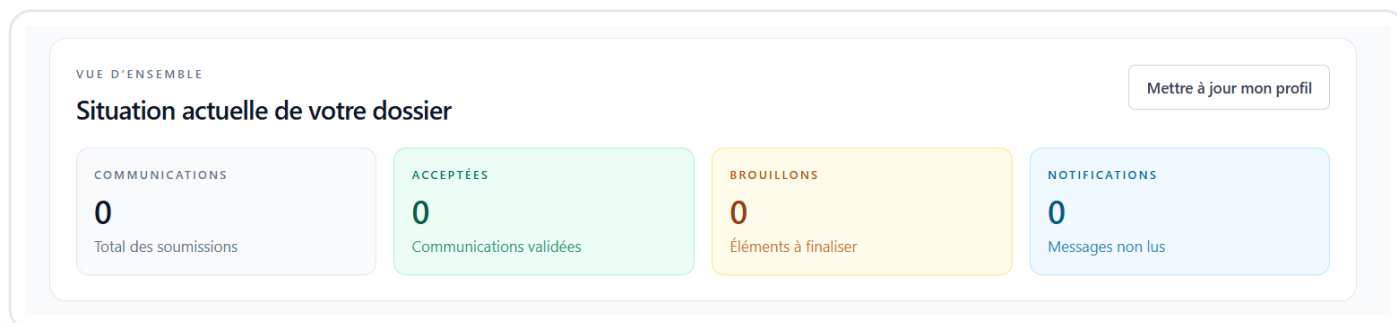
Explication

Cette section affiche les principales dates à respecter : date limite de soumission, date limite de correction et date limite de réservation d'hôtel. Ces délais encadrent les actions possibles sur la plateforme.

! Attention Respectez ces dates pour éviter tout désagrément. Après expiration, certains services peuvent être fermés.

5. SITUATION ACTUELLE DE VOTRE DOSSIER

Suivez l'état de vos activités.



Explication

Cette partie présente un résumé statistique de votre dossier : nombre de communications, communications acceptées, brouillons et notifications non lues. Elle permet de savoir rapidement où vous en êtes dans votre participation.

i Conseil : Avant de créer une communication, vérifiez que votre profil est correctement complété.

6. COMMENCER UNE COMMUNICATION

Si aucune communication n'a été soumise, cliquez sur le bouton ci-dessous.

Commencez votre participation

Vous n'avez encore soumis aucune communication. Vous pouvez créer une nouvelle soumission pour initier votre dossier scientifique.

Nouvelle communication

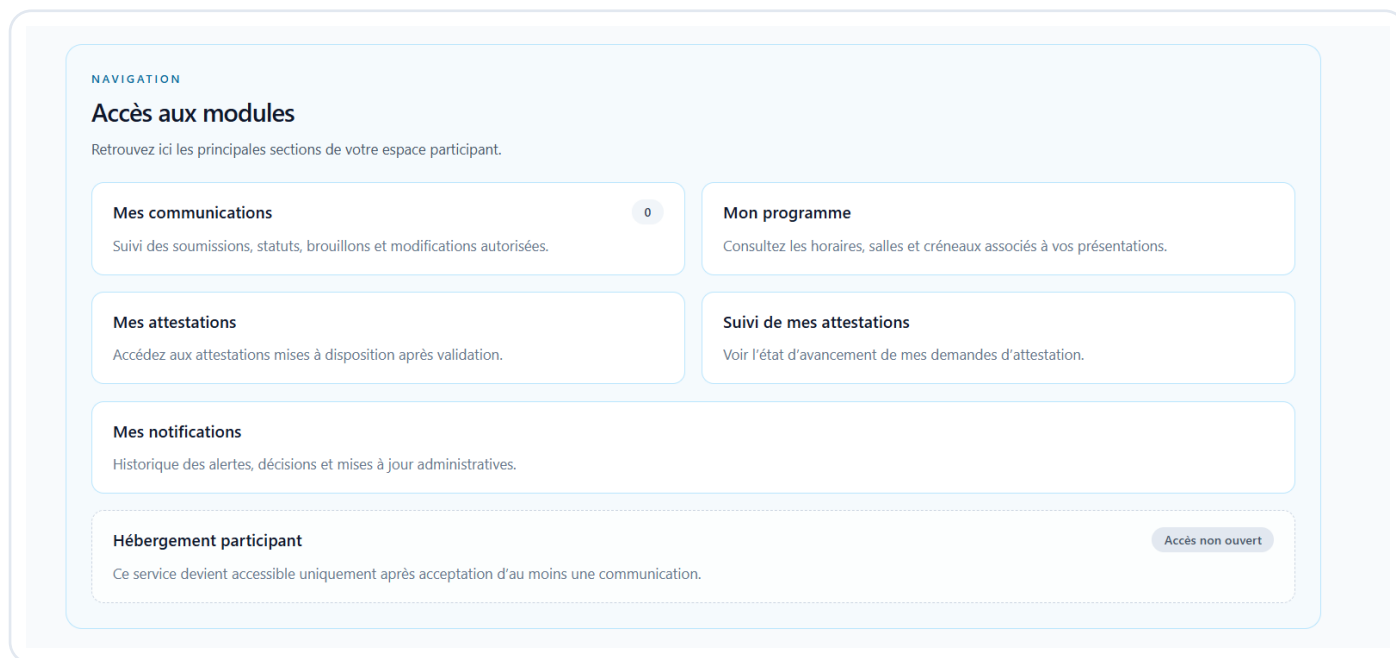
Explication

Lorsque vous n'avez encore créé aucune communication, la plateforme vous invite à démarrer votre participation scientifique. Le bouton « Nouvelle communication » ouvre le formulaire de création d'une communication.

! Attention Seuls les participants communicants peuvent soumettre une communication scientifique.

7. ACCÈS AUX MODULES

Explorez les principales fonctionnalités de votre espace.



Explication

Cette section regroupe les raccourcis vers les modules utiles : communications, programme, attestations, suivi des attestations, notifications et hébergement participant. Chaque module donne accès à un service précis de la plateforme.

i Conseil : Utilisez ces raccourcis pour naviguer rapidement dans votre espace participant.

8. PROGRAMMATION ET PROFIL

Consultez votre programmation et vérifiez vos informations de profil.

PROGRAMME SCIENTIFIQUE

Ma programmation

Consultez la date, l'horaire, la salle et les informations liées à votre présentation.

Aucune programmation disponible pour le moment.

Votre présentation apparaîtra ici dès qu'elle sera programmée par l'administration.

ÉVALUATION

Retour du comité scientifique

Consultez le statut et les observations liées à votre dernière communication.

Aucune communication disponible pour le moment.

ATTESTATIONS

Mes demandes d'attestation

0

Suivez l'état d'avancement de vos demandes

Suivi détaillé

PROFIL

Informations personnelles

La mise à jour du profil est obligatoire.

NOM COMPLET

BERENGER

ADRESSE EMAIL

berengeryamine77@gmail.com

PAYS

INSTITUTION

TYPE DE PARTICIPANT

simple

Consulter mon profil

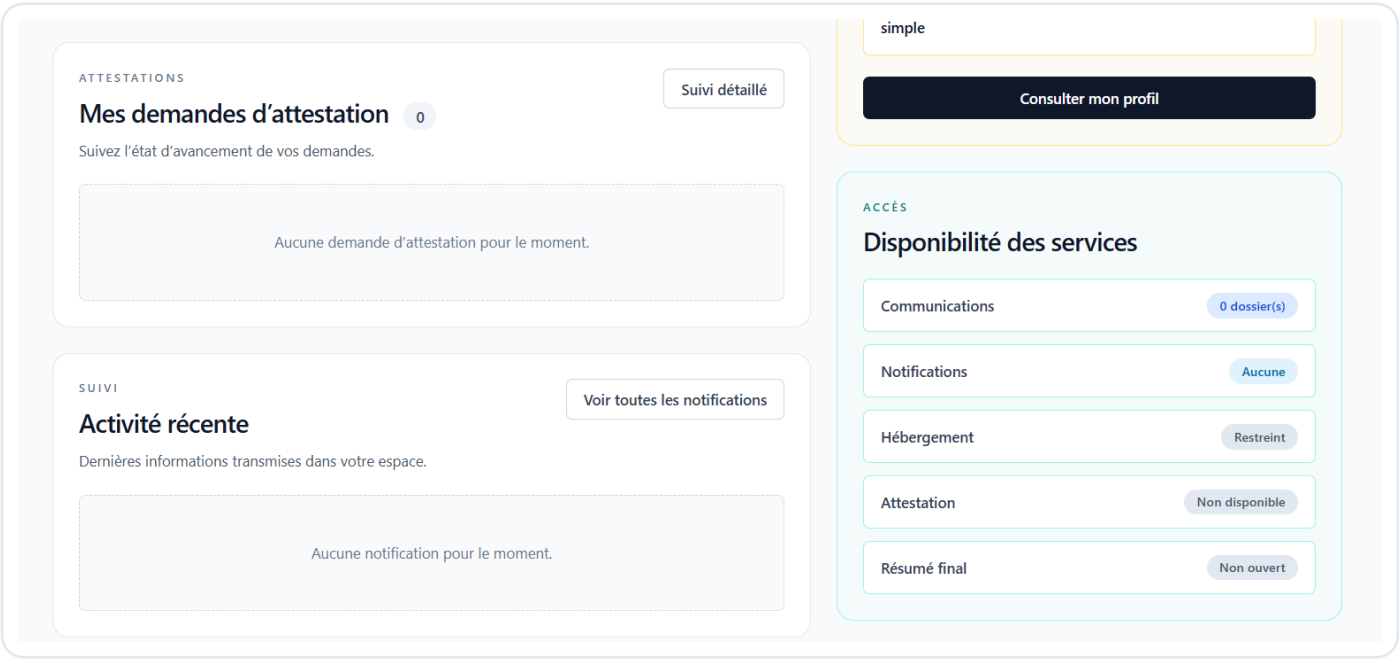
Explication

La zone « Ma programmation » affichera la date, l'horaire, la salle et les informations liées à votre présentation lorsqu'elle sera programmée. La zone « Informations personnelles » rappelle les informations de votre profil et indique si une mise à jour est nécessaire.

! Important La mise à jour du profil est obligatoire pour garantir la fiabilité des documents générés.

9. METTRE À JOUR SON PROFIL

Cliquez sur « Mettre à jour mon profil » depuis le tableau de bord.



Explication

La page profil permet de renseigner vos informations personnelles, académiques et professionnelles. Ces informations seront utilisées pour les réservations d'hôtel, les attestations et les documents générés par la plateforme.

! Important Vérifiez soigneusement votre nom, votre institution, votre pays et vos coordonnées.

10. INFORMATIONS PERSONNELLES

Complétez vos informations d'identité.

Seuls les participants communicants peuvent soumettre une communication.

Explication

Renseignez vos prénoms, votre nom, votre genre, votre pays et votre numéro de téléphone ou WhatsApp. Ces informations doivent correspondre à votre identité réelle afin que les documents officiels soient exacts.

i Conseil : Saisissez vos noms et prénoms tels qu'ils doivent apparaître sur vos attestations.

11. INFORMATIONS ACADÉMIQUES

Indiquez votre institution et votre position actuelle.

ESPACE PROFIL

Mon profil

Renseignez vos informations personnelles, académiques et professionnelles. Ces informations sont utilisées pour les réservations d'hôtel, les attestations et les documents générés par la plateforme.

Retour au dashboard

IMPORTANT

Vérifiez soigneusement votre nom, institution, pays et coordonnées.

Choix du type de participant

Le type choisi détermine les accès : soumission scientifique, demande d'attestation et certaines règles de validation.

Explication

Complétez le nom de votre institution, sélectionnez votre groupe thématique et choisissez votre type de participant. Le type de participant détermine les accès : soumission scientifique, demande d'attestation et règles de validation.

! Important Choisissez « Participant communicant » si vous souhaitez soumettre une communication scientifique.

12. FONCTIONS ET RANG ACADÉMIQUE

Ajoutez des informations complémentaires.

IDENTITÉ

Informations personnelles

Complétez vos informations telles qu'elles doivent apparaître dans votre dossier.

Prénoms

BERENGER

Nom

Votre nom

Genre

Sélectionner

Pays

Sélectionner un pays

Téléphone / WhatsApp

Numéro de contact

Explication

Indiquez votre fonction actuelle, votre rang académique et votre grade. Ces données permettent à l'organisation d'identifier correctement votre profil et peuvent être utilisées pour certaines règles liées à l'hébergement.

i Conseil : Le rang académique doit être sélectionné avec attention, car il peut intervenir dans le calcul de la participation aux frais d'hébergement.

13. PROFIL ENREGISTRÉ

Votre profil est mis à jour avec succès.

AFFILIATION

Informations académiques et professionnelles

Indiquez votre structure d'appartenance et votre position actuelle.

Institution

Université, laboratoire, établissement...

Groupe thématique

Sélectionner un groupe thématique

Type de participant

Participant simple

Participant communicant : vous soumettez une communication scientifique et pouvez demander une attestation de présentation après validation.

Participant non communicant : vous assistez à l'événement sans communication scientifique et pouvez demander une attestation de participation.

Participant simple : statut recommandé pour les autres rôles de la plateforme : Rapporteur, Comité scientifique, Président de salle, Président de section, et Conférencier plénier. Il sert surtout à compléter votre profil pour l'hôtel, les attestations et les documents administratifs.

Explication

Après l'enregistrement, un message de confirmation s'affiche. Cela signifie que les informations renseignées ont bien été sauvegardées. Vous pouvez ensuite retourner au tableau de bord ou poursuivre la création de votre communication.

i Conseil :

Après la mise à jour du profil, vérifiez que le type de participant est correct avant de créer une communication.

14. CRÉER UNE COMMUNICATION

Cliquez sur « Nouvelle communication ».

Fonction

Fonction actuelle

Grade

Grade académique ou professionnel

Rang académique

Sélectionner un rang

Ce rang est utilisé pour calculer automatiquement la participation financière aux frais d'hébergement.

Retour au dashboard

Enregistrer le profil

Explication

Cette page marque le début de la création d'une communication scientifique. Vous pouvez revenir à la liste ou poursuivre en renseignant les informations demandées dans le formulaire.

! ImportantPréparez votre titre, votre résumé, vos mots-clés et la liste des co-auteurs avant de commencer.

15. CONDITIONS DE SOUMISSION

Lisez attentivement avant de continuer.

ESPACE PROFIL

Mon profil

Renseignez vos informations personnelles, académiques et professionnelles. Ces informations sont utilisées pour les réservations d'hôtel, les attestations et les documents générés par la plateforme.

Retour au dashboard

IMPORTANT

Vérifiez soigneusement votre nom, institution, pays et coordonnées.

Choix du type de participant

Le type choisi détermine les accès : soumission scientifique, demande d'attestation et certaines règles de validation.

Profil mis à jour avec succès.

Explication

Une communication enregistrée en brouillon reste modifiable. En revanche, lorsqu'elle est soumise pour évaluation, elle est officiellement transmise au comité scientifique et ne peut plus être modifiée, sauf si une correction est demandée.

! Attention Assurez-vous que votre titre, résumé, mots-clés et co-auteurs sont définitifs avant de choisir le statut « Soumis ».

16. INFORMATIONS PRINCIPALES

Renseignez le thème, le titre et le résumé.

COMMUNICATION SCIENTIFIQUE

Créer une communication

Renseignez les informations de votre soumission. Vous pouvez l'enregistrer en brouillon ou la soumettre directement.

[Retour à la liste](#)

Explication

Sélectionnez le thème correspondant à votre communication, saisissez un titre clair et remplissez le champ résumé. Le résumé doit présenter le contexte, l'objectif, la méthode, les principaux résultats et la conclusion.

i Conseil : Un bon résumé facilite l'évaluation scientifique et l'affectation de votre communication au bon groupe thématique.

17. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Ajoutez les mots-clés, les co-auteurs et le statut.

IMPORTANT — CONDITIONS DE SOUMISSION

LECTURE OBLIGATOIRE

Vérifiez attentivement avant de soumettre votre communication

Une communication enregistrée en **brouillon** reste modifiable librement. En revanche, dès qu'elle est **soumise pour évaluation**, elle est considérée comme officiellement transmise au comité scientifique et ne pourra plus être modifiée, sauf si une **correction est explicitement demandée** par le comité.

STATUT BROUILLON

Enregistrement provisoire. Vous pouvez modifier, compléter ou supprimer votre communication tant qu'elle n'est pas officiellement soumise.

STATUT SOUMIS

Transmission officielle au comité scientifique.
Aucune modification n'est autorisée après soumission directe.

CORRECTION DEMANDÉE

Si le comité exige une correction, votre communication redevient modifiable durant la période de correction.

⚠ Conseil : assurez-vous que votre titre, résumé, mots-clés et co-auteurs sont définitifs avant de choisir le statut Soumis.

Explication

Les mots-clés facilitent le classement de votre communication. Les co-auteurs doivent être ajoutés dans l'ordre souhaité. Le statut permet de garder la communication en brouillon ou de la soumettre officiellement.

! Important Le brouillon reste modifiable. Le statut soumis transmet la communication au comité scientifique.

18. ENREGISTRER OU SOUMETTRE

Choisissez le statut puis enregistrez.

CONTENU

Informations principales

Thème

Titre

Résumé

Explication

Trois situations sont possibles : brouillon, soumis ou correction demandée. Choisissez « Brouillon » si vous souhaitez finaliser plus tard. Choisissez « Soumis » uniquement lorsque votre communication est prête pour l'évaluation.

! Attention Après soumission directe, aucune modification n'est possible sauf demande explicite de correction par le comité.

19. FINALISER L'ENREGISTREMENT

Cliquez sur « Enregistrer » pour valider votre choix.

MÉTADONNÉES

Informations complémentaires

Mots-clés

Co-auteurs

Statut

Brouillon

Retour

Enregistrer

Explication

Après avoir renseigné toutes les informations, cliquez sur « Enregistrer ». Votre communication sera soit conservée comme brouillon, soit transmise au comité scientifique selon le statut sélectionné.

i Conseil : Après l'enregistrement, consultez régulièrement « Mes communications » pour suivre l'état de votre dossier.