

**Guide d'utilisation du la Plate-forme de Gestion des Projets de Recherche  
Formation-Universitaire  
P.R.F.U**

## Introduction

*Le premier but de ce guide est d'expliquer comment utiliser la plate-forme de gestion des projets de recherche formation-universitaire (PRFU), il s'adresse :*

- aux chefs de projet et les membres pour la soumission,
- aux chefs d'établissements, pour valider les projets soumissionnés,
- aux responsables des trois Conférences régionales,
- aux conseillers scientifiques pour évaluer les projets et les bilans soumissionnés.

*A cet effet, le guide d'utilisation est organisé en cinq parties :*

- **Chef de Projet,**
- **Membre de Projet,**
- **Etablissement,**
- **Conférence régionale universitaire,**
- **Expert.**

### Bien Noter :

- L'application est **bilingue** (en arabe et en français), elle vous permet de basculer à tout moment vers la langue souhaitée.
- L'accès aux fonctionnalités de l'application est en fonction des droits utilisateur attribués. Chaque utilisateur a un niveau de droit spécifique lui permettant d'accéder à tout ou partie des fonctionnalités de l'application.

➤ Connexion et authentification à la plate-forme PRFU : le processus de connexion et d'authentification se compose des étapes suivantes :

1. Entrer dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
2. La page d'accueil suivante s'affiche :

**En Français**

**En Arabe**

**Figure 1 :** page d'authentification à la plate-forme PRFU.

3. Introduisez votre identifiant (E-mail) et le mot de passe reçu dans la boîte mail au paravent par la Direction de la Formation Doctorale et de

l’Habilitation Universitaire puis cliquez sur le bouton **connexion** ou **الدخول**.

- **Mot de passe oublié** : si vous oubliez votre mot de passe de connexion, vous pouvez le récupérer facilement, en cliquant sur **Mot de passe oublié** ou **نسيت كلمة السر** (Figure 2).



**Figure 2:** lien mot de passe oublié

Une fois votre adresse e-mail saisie, cliquez sur **Envoyer** (Figure 3). Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre boîte e-mail.



**Figure 3:** envoie du mail pour mot de passe oublié.

➤ **Signification des boutons :**

	Consulter un détail
	Modifier un contenu,
	Supprimer

- Pour connaître la fonction ou l'action d'un bouton il faut faire glisser le curseur de la souris au-dessus de ce dernier, une bulle d'aide s'affichera.

# CHEF DE PROJET

Pour une première connexion à la plate-forme PRFU le chef de projet doit d'abord s'inscrire en suivant les étapes suivantes :

1. Entrez dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
2. La page d'accueil suivante s'affiche :

**En Français**

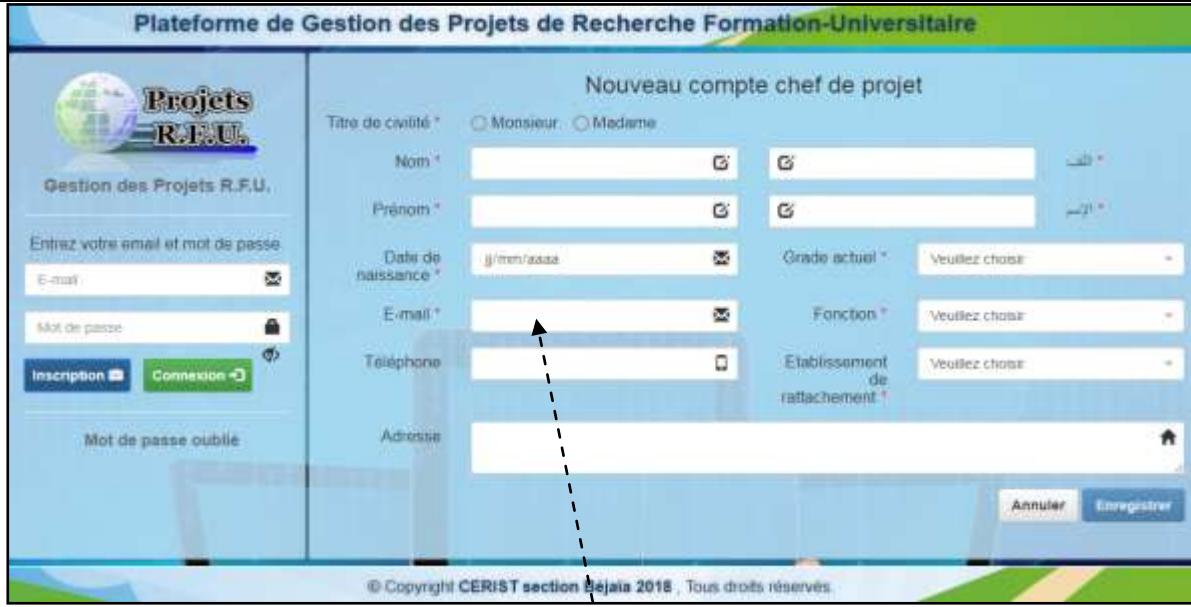
The screenshot shows the French version of the PRFU website. At the top, there is a header with the text "République Algérienne Démocratique et Populaire", "Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique", "Direction Générale des Enseignements et de la Formation Supérieurs", "Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire", and "Sous-Direction de la Recherche-Formation et de l'Habilitation Universitaire". Below the header, the main title is "Plateforme de Gestion des Projets de Recherche Formation-Universitaire". On the right side of the header, there are language selection buttons for "Arabe" and "Français", with "Français" being highlighted. The left sidebar contains a logo for "Projets R.F.U.", a form for entering email and password, and buttons for "Inscription" (highlighted with a red box) and "Connexion". The right sidebar is titled "Actualités" and features a news item about the launch of the new project submission session for the 2018/2019 academic year. The date of the news item is 09/10/2017 12:17:13.

**En Arabe**

The screenshot shows the Arabic version of the PRFU website. The header text is identical to the French version. The main title is "Plateforme de Gestion des Projets de Recherche Formation-Universitaire". On the right side of the header, there are language selection buttons for "Arabe" and "Français", with "Arabe" being highlighted. The left sidebar contains a logo for "Projets R.F.U.", a form for entering email and password, and buttons for "Inscription" (highlighted with a red box) and "Connexion". The right sidebar is titled "أخبار" (News) and features a news item about the launch of the new project submission session for the 2018/2019 academic year. The date of the news item is 09/10/2017 12:17:13. The right sidebar also includes a "Mémoires" section with a "Connexion" button (highlighted with a red box) and a "Saisir la langue arabe" link.

**Figure4** : page d'inscription pour le chef de projet.

3. Cliquez sur le bouton **Inscription** ou **التسجيل**:
4. La **Figure 5** ci-dessous apparaît, vous êtes invité à remplir le formulaire (vous devez renseigner tous les champs précédés d'un astérisque (\*)). cliquez ensuite sur le bouton **Enregistrer** ou **حفظ**.

Version française	
 <p>The screenshot shows the 'Nouveau compte chef de projet' (New project manager account) form. It includes fields for title, name, first name, date of birth, email, phone number, address, grade, function, establishment, and a password field. A dashed arrow points from the 'Email' field in the French form to the 'Email' field in the Arabic form below.</p>	 <p>The screenshot shows the 'حساب جديد لرئيس المشروع' (New account for project manager) form in Arabic. It has fields for name, first name, gender, birth date, place of birth, email, phone number, address, and password. A dashed arrow points from the 'Email' field in the Arabic form to the 'Email' field in the French form above.</p>

**Figure 5:** formulaire l'inscription pour le chef de projet.

**Remarque :** Veuillez introduire une adresse e-mail valide.

5. Le message ci-après s'affiche où vous serez invité à activer votre compte à partir de votre boîte mail :



**Figure 6:** invitation à l'activation du compte déjà créé.

6. Dans l'email que vous avez reçu (**Figure 7**), vous trouvez un lien : Activer mon compte ou تفعيل حسابي:

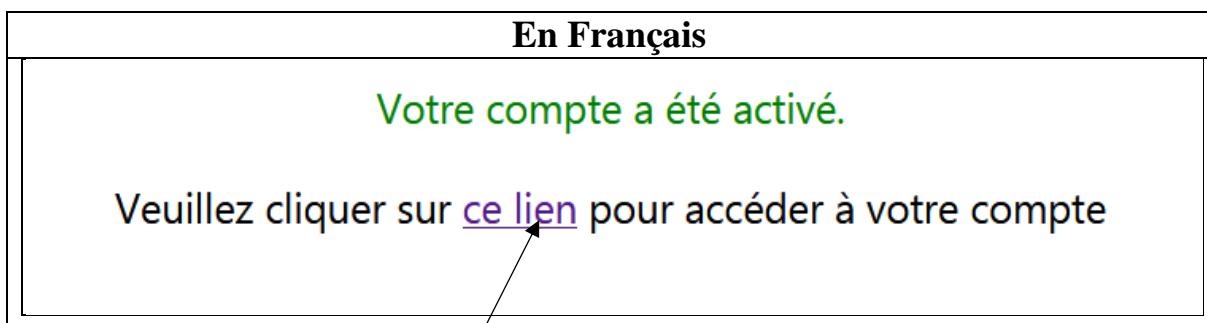


## En Arabe



**Figure 7:** E-mail reçu par la Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire.

En cliquant dessus, une fenêtre contenant le message ci-dessous : s'ouvre :



**Figure 8:** confirmation d'activation du compte créé.

7. En cliquant sur **ce lien** vous serez redirigé sur la page d'accueil de la plate-forme PRFU où vous devez vous authentifier (connexion et authentification à la plate-forme PRFU, **Figure 1**) pour la soumission d'un nouveau projet ou bilan.

8. Une fois l'Email et le mot de passe sont validés, le chef de projet est connecté à la plate-forme PRFU et visualise le tableau de bord ci –après :

The screenshot displays the PRFU project management platform interface. The top navigation bar includes links for 'Projets', 'Pré-projet', 'Équipe projet', 'Projets', 'Bases', and 'Communication'. A red box labeled 'ZONE 1' highlights this area. Below the navigation is a toolbar with icons for 'Modifier mon profil', 'Ajouter un membre', 'Ajouter un nouveau projet', 'Ajouter un nouveau team', 'Liste des projets', and 'Liste des membres'. A red box labeled 'ZONE 2' highlights this toolbar. The main content area features a 'Calendrier des périodes' (Period Calendar) titled 'En Français'. This calendar shows a timeline from January 1st to December 31st. A red box labeled 'ZONE 3' highlights this section. On the left side of the calendar, there is a sidebar with project tasks and milestones. The entire interface is bilingual, with French labels for most elements.

**Figure 9:** page d'accueil chef de projet après son authentication.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones :

**ZONE 1 :** menu principal, القائمة الأساسية

**ZONE 2 :** barre d'accès rapide, الانتقال السريع

**ZONE 3 :** calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترات

**ZONE 1 :** représente le menu principal qui englobe l'ensemble des opérations nécessaires que le chef de projet à besoin pour soumissionner un nouveau projet ou un bilan d'un projet en cours, le tableau ci-après représente les étapes qui serviront le chef de projet :

 	<p>Le menu déroulant <b>Profil(CV)</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>détail du profil</b> : affiche toutes les informations personnelles déjà introduites lors du premier accès au site (formulaire nouveau compte chef de projet),</li> <li>➤ <b>modifier mon profil</b> : pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV),</li> <li>➤ <b>modifier mon mot de passe</b> : invite le chercheur à changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, ce dernier doit rester <b>confidentiel</b>.</li> </ul>
	<p>Le menu déroulant <b>Équipe projet</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ajouter un nouveau compte membre</b> : le chef de projet a pour rôle de créer les comptes des membres de son équipe, <b>et à ce niveau nous accordons une</b></li> </ul>

**attention particulière à la validité des e-mails des membres de l'équipe** [dans le cas contraire (e-mail erroné) **le membre ne pourra jamais compléter son CV**] (voir **Figure 10**).

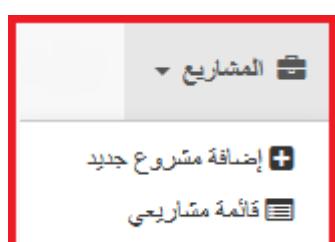
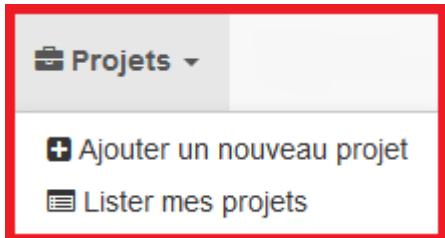
- **Liste des membres** : affiche la liste de tous les membres qui font partie de l'équipe du chef de projet connecté, elle permet de visualiser le détail du profil (CV) de chaque membre et/ou de supprimer un compte membre déjà créé (voir **Figure 11**).

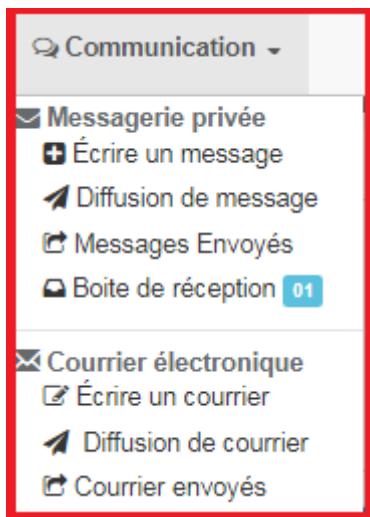


Le menu déroulant **Projets** affiche les items suivants :

- **Ajouter un nouveau projet** : sert à créer un nouveau projet à travers des étapes où chaque étape affiche un canevas prédéfini, (voir **Figure 12, Figure 13, Figure 14, Figure 15, Figure 16, Figure 17, Figure 18, Figure 19, Figure 20**) tout en respectant certaines instructions:

- a) Remplir les champs précédés d'un astérisque (\*).
- b) Valider à chaque fois une étape avant de passer à l'étape



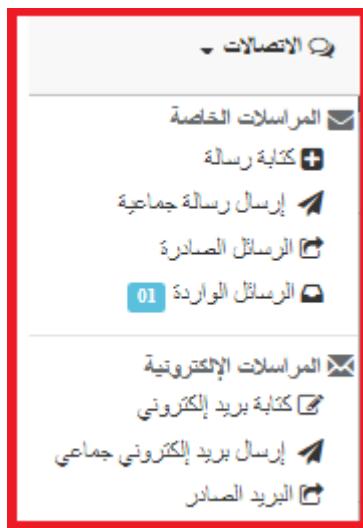
	<p> suivante.</p> <p>A la fin de toutes les étapes un code projet vous sera attribué.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Lister mes projets</b> : affiche la liste des projets créés (soumissionnés et non soumissionnés) (voir <b>Figure 21</b>)</li> </ul>
	<p>Le menu déroulant <b>Bilan</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ajouter un nouveau bilan</b> : sert à créer un nouveau bilan d'un projet en cours, (voir <b>Figure 23</b>).</li> <li>➤ <b>Liste des bilans</b> : affiche la liste des bilans créés (soumissionnés et non soumissionnés) (voir <b>Figure 24</b>)</li> </ul>
	<p>Le menu déroulant <b>communication</b> affiche les items suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Messagerie privée :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ecrire un message</b> : est un outil de communication de chef de projet avec les comptes ministères, le compte de sa conférence, le compte de son établissement et les comptes de ses membres à travers la plate-forme.</li> <li>➤ <b>Diffusion de message</b> : permet au chef de projet d'envoyer des</li> </ul> </li> </ol>

messages en diffusion aux comptes de ses membres à travers la plate-forme.

- **Message Envoyés** : permet au chef de projet de visualiser la liste de tous les messages qui a envoyé.
- **Boite de réception** : permet au chef de projet de visualiser la liste de tous les messages qui a reçu.

## 2. Courier électronique :

- **Ecrire un courrier** : permet au chef de projet d'envoyer des e-mails à travers la plate-forme.
- **Diffusion de courrier** : permet au chef de projet d'envoyer des e-mails en diffusion à travers la plate-forme.
- **Courrier Envoyés** : permet au chef de projet de visualiser la liste de tous les e-mails qui a envoyé.



Ajout d'un membre

Titre de civilité \*  Monsieur  Madame

Nom \*

Prénom \*

اللقب \*

الإسم \*

E-mail \*

[Annuler](#) [Ajouter](#)

**Figure 10 :** ajouter un nouveau compte membre.

Liste des membres

Rechercher :

N°	Nom	Prénom	Etat CV	Actions
1	HADDAD - حداد	salima - سليماء	Incomplet	
2	HADDOUCHE - حدودي	Semia - سميا	Complet	
3	Iauissati - اعيساتي	imourad - عمرو راد	Incomplet	
4	aini - عيني	wahiba - وحبيبة	Incomplet	
5	KHENOUS - خنوس	Hakima - حكمة	Incomplet	

Affichage des éléments 1 à 5 sur 5 éléments  
Afficher  éléments

[Précédent](#) [Suivant](#)

**Figure 11 :** liste des membres.

Ajouter un nouveau projet

Etape 1 : Ajouter un nouveau projet      Etape 2 : Identification du projet      Etape 3 : Informations sur le Projet      Etape 4 : Planning de travail      Etape 5 : Résultats attendus      Etape 6 : Moyens et collaboration      Fin : La fin

### Création nouveau projet

Afin de simplifier la création d'un Projet, sa saisie a été répartie en 5 parties indépendantes.

1. Identification du projet
2. Informations sur le Projet
3. Planning de travail
4. Résultats attendus
5. Moyens et collaboration

**Remarque**

L'ajout des membres fait partie des tâches de porteur du projet. Il est nécessaire de créer des comptes pour tous les membres pour qu'ils puissent entrer et compléter leur CV, afin que vous puissiez les attribuer au projet.

Vous pouvez apporter des modifications à votre projet à tout moment avant la fin de la période de soumission du projet.

**Enregistrer**      **Annuler**

**Figure 12 :** les étapes à suivre pour créer un nouveau projet.

Etape 1 : Ajouter nouveau projet      Etape 2 : Identification du projet      Etape 3 : Informations sur le Projet      Etape 4 : Planning de travail      Etape 5 : Résultats attendus      Etape 6 : Moyens et collaboration      Fin : La fin

### Identification du projet

**Etablissement \*** : Université Abderrahmane Mira de Béjaïa

**Faculté / Institut \*** : Sciences exactes

**Laboratoire \*** : math appliquée

**Domaine \*** : sciences exactes

**Filière \*** : math - DSMI

**Spécialité \*** : math

**Formations doctorales \*** : formation doctorale

**Titre \*** : Statistique

**Mots clés \*** : statistique descriptive

**Enregistrer**      **Annuler**

**Figure 13 :** identification du projet.

Step 1  
Créer nouveau projet

Step 2  
Informations sur le projet

Step 3  
Informations sur le Projet

Step 4  
Planning de travail

Step 5  
Résumé attendu

Step 6  
Résumé et collaboration

Fin  
La fin

### Identification du projet

Etablissement \* Université Abderrahmane Mira de Béjaïa

Faculté / Institut \* Sciences exactes

Laboratoire \* math appliqués

Domaine \* sciences exactes

Filière \* math - DSMI

Spécialité \* math

Formations doctorales \* formation doctorale

Titre \* Statistique

Mots clés \* statistique descriptive

The screenshot shows the 'Identification du projet' (Project Identification) step of a six-step process. The form contains fields for institution (Université Abderrahmane Mira de Béjaïa), faculty (Sciences exactes), laboratory (math appliqués), domain (sciences exactes), degree (math - DSMI), specialty (math), doctoral training (formation doctorale), title (Statistique), and keywords (statistique descriptive). At the bottom are 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) buttons.

**Figure 14 :** informations sur le projet.

Planning de travail

Planning article 1

Planning article 2

Planning article 3

Planning article 4

The screenshot shows the 'Planning de travail' (Work Planning) step of the process. It displays four identical planning article templates. Each template has a header ('Planning article 1', 'Planning article 2', 'Planning article 3', or 'Planning article 4') and a toolbar with various icons. A status bar at the bottom indicates 'Nombre de cases : 1'.

**Figure 15 :** planning du travail.

Résultats attendus

Nombre de thèses prévues : 1

Préfecture scientifique

Revue statistique descriptive

Impacts socio-économiques

simplifier des calculs

Paragraphe 1, Note 2

Paragraphe 1, Note 3

Paragraphe 1, Note 4

Enregistrer Annuler

**Figure 16 :** résultats attendus.

Moyens et collaboration

Moyens existants

ordinateur portable, logiciels des statistiques...

Paragraphe 1, Note 5

Collaboration :  Oui  Non

Enregistrer Annuler

**Figure 17 :** moyens sans collaboration.

Pour ajouter une collaboration on clique sur le bouton **Oui** (voir **Figure 18**)

Moyens et collaboration

Moyens existants

Ordinateurs portables, logiciel des statistiques

div. p. Paragraphs: 1, Mots: 5

Collaboration \*  Oui  Non

Type collaboration  National  International

N°	Nom	Prénom	Établissement	Fonction	Action
1.	HADERBACHE	Kahina	Université Abderrahmane Mira de Bejaïa	Ingénieur d'état	

**Ajouter**

**Figure 18 :** moyens avec collaboration.

En choisissant le type de la collaboration (nationale ou bien internationale) et en cliquant sur le bouton **Ajouter**, la fenêtre ci-dessous apparaît :

Ajout d'une nouvelle collaboration nationale

Nom \* HADERBACHE

Prénom \* Kahina

Établissement \* Université Abderrahmane Mira de Bejaïa

Fonction \* Autre

Autre fonction \* Ingénieur d'état

**Ajouter** Retour

Paragraphs: 1, Mots: 5

**Ajouter**

Enregistrer Annuler

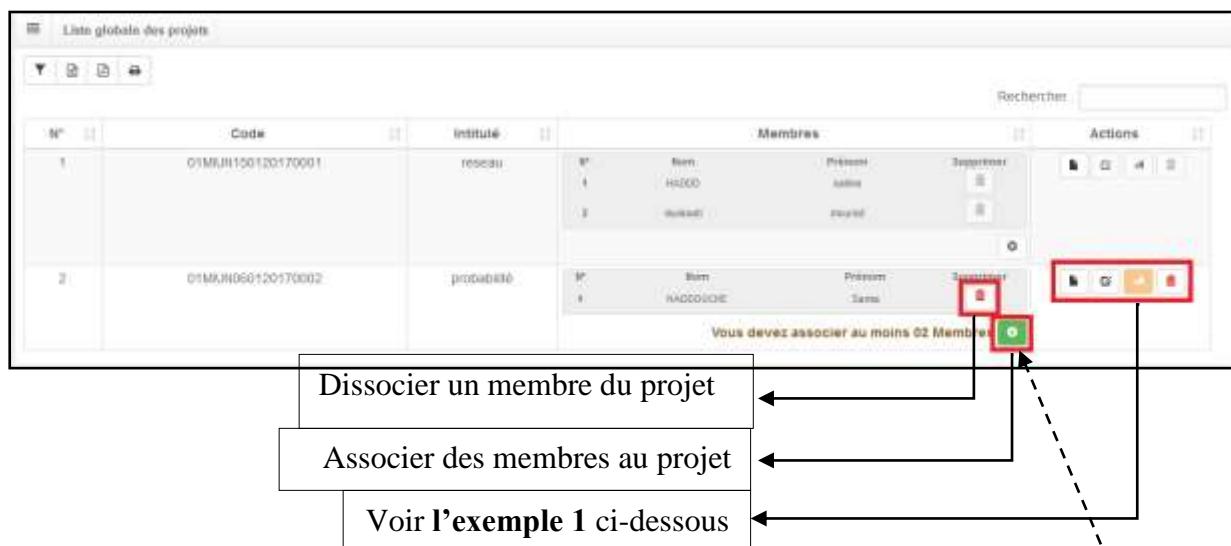
**Figure 19 :** ajouter une collaboration.

Après avoir rempli tous les champs cliquez sur le bouton **Ajouter**, la collaboration est créée.



**Figure 20 :** enregistrer le projet.

Maintenant il suffit de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour créer le projet.



**Figure 21 :** liste globale des projets.

Après avoir crée le projet, le chef de projet doit associer des membres à ce dernier avant de le soumissionner. L'association se fait en cliquant sur **ce bouton**. Un tableau contenant la liste de tous les membres apparaît.

Le chef de projet n'a qu'à cocher le membre voulu (ayant un **cv complet**) et choisir un rôle pour ce membre puis cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

La **Figure 22** illustre le processus d'association (**Cas1**).

### Cas 1 : associer un membre à un projet

The screenshot shows a table of members with columns: N°, Nom, Prénom, Grade Actuel, Etat CV, Association, and Role du membre. Member 1 (HADDO - salma) has an incomplete status and incomplete association. Member 2 (HADDOUCHE - Samia) is marked as complete and has a 'Role du membre' dropdown set to 'Discutant'. A red box highlights the 'Ajouter pour associer ce membre' button.

### Cas 2 : un membre associé à un projet

The screenshot shows a table of members. Member 1 (HADDO - salma) has an incomplete status and incomplete association. Member 2 (HADDOUCHE - Samia) is marked as complete and has a 'Role du membre' dropdown set to 'Discutant'. A red box highlights the 'Déjà associé pour ce projet' message.

### Cas 3 : le membre n'a pas le droit d'être associé à un autre projet

The screenshot shows a table of members. Member 1 (HADDO - salma) has an incomplete status and incomplete association. Member 2 (HADDOUCHE - Samia) is marked as complete and has a 'Role du membre' dropdown set to 'Discutant'. A red box highlights a validation message: 'Le nombre de projets à lesquels un membre a le droit d'être associé est fixé par l'administrateur (Cas 3), dans cet exemple ce nombre est fixé à un (01) c'est-à-dire : un membre a le droit d'être associé à un et un seul projet.' Below this message is a box containing the code '01BLUJ159120170901'.

Le code du projet auquel le membre est déjà associé

**Figure 22:**associer des membres au projet.

**Remarque :** le nombre de projets auxquels un membre a le droit d'être associé est fixé par l'administrateur (**Cas 3**), dans cet exemple ce nombre est fixé à **un (01)** c'est-à-dire : un membre a le droit d'être associé à un et un seul projet.

Après la création du projet et l'association des membres à ce dernier, le chef de projet peut maintenant soumissionner son projet en cliquant sur le bouton  dans la liste globale des projets.

**IMPORTANT :**

- La création de la composante de l'équipe fait partie des tâches de chef de projet, il est nécessaire de créer des comptes pour tous les membres pour qu'ils puissent accéder et compléter leur **CV**.
- Le membre doit compléter son **CV** pour que le chef puisse l'associer à un projet (voir **Figure 22**).
- Un chef de projet qui possède un projet non encore soumissionné ne peut pas créer un nouveau projet.

**Exemple 1:**

	Le chef de projet ne peut pas soumissionner le projet soit il est hors période de soumission des projets, soit le nombre de membres associés n'a pas atteint le nombre minimum fixé par l'administrateur).
	Soumissionner le projet

Après la validation du projet par l'établissement, la Conférences régionales et enfin par les conseillers scientifiques (Experts) le chef de projet peut maintenant créer un bilan pour le projet qui a soumissionné.

Menu principal→Bilan→Ajouter un nouveau bilan la **Figure 23** apparaîtra.

**Figure 23:** ajouter un nouveau bilan.

Liste des bilans							<a href="#">Ajouter un nouveau bilan mi-parcours</a>
N°	Code	Avancement année 1	Avancement année 2	Type de bilan	Action		
1	01MUN150120170001	Réaliser l...	Réaliser l...	mi-parcours			

**Figure 24:** liste des bilans.

Après la création du bilan, le chef de projet doit le soumissionner en cliquant sur le bouton dans la liste des bilans.

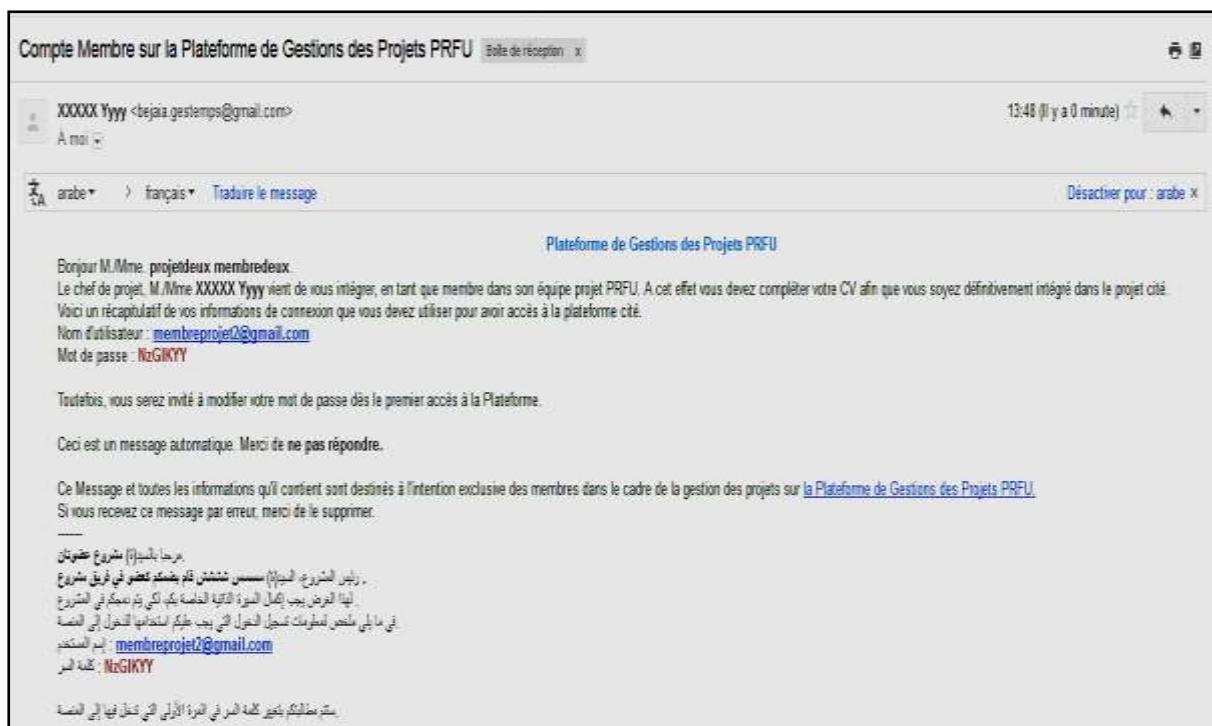
<b><u>IMPORTANT :</u></b>	
	Le chef de projet ne peut pas soumissionner le bilan car il est étes hors période de soumission des bilans
	Soumissionner le bilan

**ZONE 2 :**  
Voir ANNEXE.

**ZONE 3 :**  
Voir ANNEXE.

# MEMBRES DE PROJET

1. Consulter votre boîte électronique, vous recevez un E-mail envoyé par la Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire dont le contenu comme suit:



1. Entrez dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) », vous devez vous authentifier avec votre identifiant (E-mail) et le mot de passe reçu (connexion et authentification à la plate-forme PRFU, **Figure 1**).
2. Une fois les codes d'accès (identifiant et mot de passe) sont validés, le membre de projet est connecté à la plate forme PRFU et visualise le tableau de bord ci –après :

## En Français

The screenshot shows the project member dashboard with three main zones:

- ZONE 1:** Top navigation bar with links: Profils, Accès rapide, Équipe projet, Projets, Bannières, et Communication.
- ZONE 2:** Quick access toolbar with icons for: Gérer mon profil, Modifier mon profil, Modifier mon rôle dans ce projet, Lancer mon projet, Lire mes notifications, and Lire mes messages.
- ZONE 3:** Calendrier des périodes (Period Calendar) showing tasks for the month of October. A task titled "Validation de la demande de financement" is highlighted in green. Other tasks include "Validation de la demande de financement" (orange), "Validation de la demande de financement" (blue), and "Validation de la demande de financement" (yellow).

## En Arabe

The screenshot shows the project member dashboard with three main zones:

- ZONE 1:** Top navigation bar with links: Accès rapide, التقويم, les projets, les bannières, et la communication.
- ZONE 2:** Quick access toolbar with icons for: Gérer mon profil, Modifier mon profil, Modifier mon rôle dans ce projet, Lancer mon projet, Lire mes notifications, and Lire mes messages.
- ZONE 3:** جدول الزمني للفترات (Period Calendar) showing tasks for the month of October. A task titled "التحقق من المدفوعات" is highlighted in green. Other tasks include "التحقق من المدفوعات" (orange), "التحقق من المدفوعات" (blue), and "التحقق من المدفوعات" (yellow).

**Figure 25:** page d'accueil membre de projet après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones

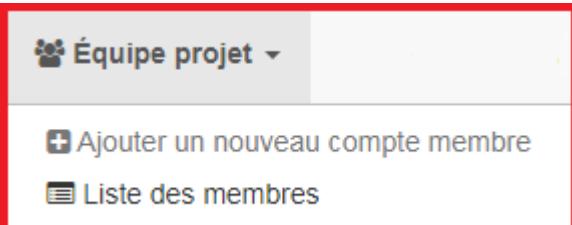
**ZONE 1 :** menu principal, القائمة الأساسية

**ZONE 2 :** barre accès rapide, الانتقال السريع

**ZONE 3 :** calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترات

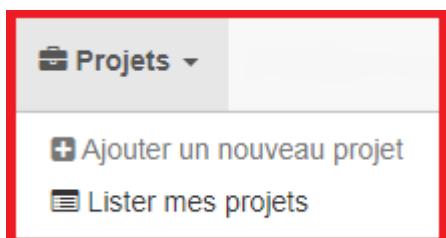
**ZONE 1 :** représente le menu principal qui réunit l'ensemble des opérations nécessaires à un membre de projet pour compléter son CV et les tâches qui lui sont affectées dans le cadre du nouveau projet ou bilan dont il est membre.

Détail des opérations dans le tableau ci-après :

  	<p>Le menu déroulant <b>Profil(CV)</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>détail du profil</b> : affiche toutes les informations personnelles déjà introduite par le chef de projet lors de la création du compte membre ainsi que les informations rajoutées par le membre de projet après la modification de son profil (CV).</li><li>➤ <b>modifier mon profil</b> : pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV).</li><li>➤ <b>modifier mon mot de passe</b> : invite le membre à changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, le mot de passe est <b>confidentiel</b>.</li></ul>
	<p>Le menu déroulant <b>Équipe projet</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Ajouter un nouveau compte membre</b> : accès désactivé pour les membres de projet.</li></ul>

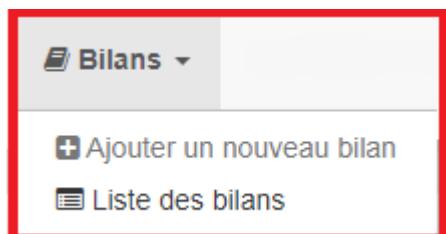


- **Liste des membres** : présente le détail des CV des membres de l'équipe y compris le chef de projet (voir **Figure 26**).



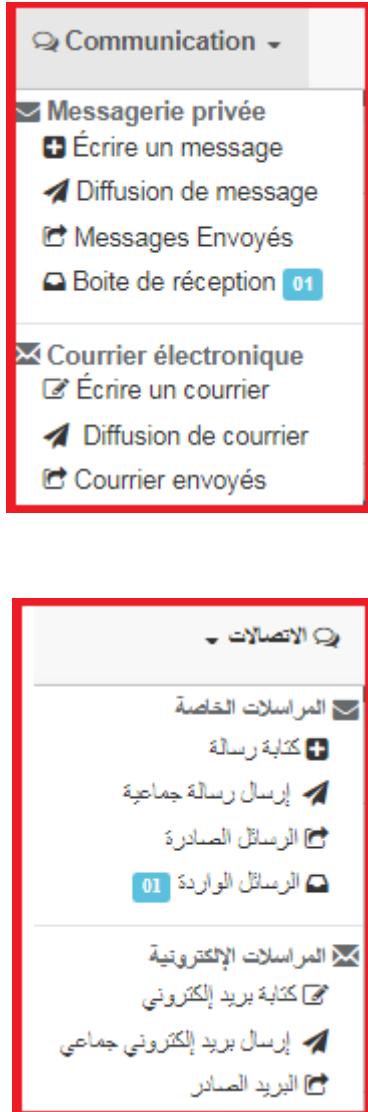
Le menu déroulant **Projets** affiche les items suivants :

- **Ajouter un nouveau projet** : accès désactivé pour les membres de projet.
- **Lister mes projets** : affiche la liste des projets (soumissionnés et non soumissionnés) auxquels un membre est associé, avec la possibilité de visualiser le détail de chaque projet et le CV des membres qui sont associés à ce projet compris le chef de projet. (voir **Figure 27**).



Le menu déroulant **Bilan** affiche les items suivants :

- **Ajouter un nouveau bilan**: accès désactivé pour les membres de projet.
- **Liste des bilans** : affiche la liste des bilans (soumissionnés et non encore soumissionnés par le chef

	<p>de projet), avec la possibilité de visualiser le détail de chaque bilan. (voir <b>Figure 28</b>).</p>
	<p>Le menu déroulant <b>communication</b> affiche les items suivants :</p> <p><b>1. Messagerie privée :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ecrire un message</b> : est un outil de communication de membre de projet avec son chef de projets et les membres avec lesquels il partage le même projet à travers la plate-forme.</li> <li>➤ <b>Diffusion de message</b> : permet au membre de projet d'envoyer des messages en diffusion aux comptes des membres avec lesquels il partage le même projet à travers la plate-forme.</li> <li>➤ <b>Message Envoyés</b> : permet au membre de projet de visualiser la liste de tous les messages qui a envoyé.</li> <li>➤ <b>Boite de réception</b> : permet au membre de projet de visualiser la liste de tous les messages qui a reçu.</li> </ul> <p><b>3. Courier électronique :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ecrire un courrier</b> : permet au membre de projet d'envoyer des E-mails à travers la plate-forme.</li> <li>➤ <b>Diffusion de courrier</b> : permet au membre de projet d'envoyer des</li> </ul> 

	<p>E-mails en diffusion à travers la plate-forme.</p> <p>➤ <b>Courrier Envoyés</b> : permet au membre de projet de visualiser la liste de tous les E-mails qui a envoyé.</p>
--	--

Liste des membres.						
N°	Nom	Prénom	Rôle	Etat CV	Actions	
1	HOMCHIDI - حمادي	FrançoisChidi	Porteur	Complet		
2	HADDOUCHE - حدوش	Samia	Membre	Complet		
3	louisati - لويصاتي	mourad	Membre	Incomplet		
4	SHIBI - شبي	wshibé	Membre	Incomplet		
5	KHENOUS - خنوس	Hakima	Membre	Incomplet		

Affichage des éléments 1 à 5 sur 5 éléments.  
Afficher 10 éléments

Précédent Suivant

**Figure 26:** liste des membres.

Liste globale des projets																					
N°	Code	Intitulé	Membres	Soumission	Actions																
1	D1MIUN150120170001	réseau	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>HOMCHIDI</td><td>FrançoisChidi</td><td>Porteur</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>louisati</td><td>mourad</td><td>Membre</td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	HOMCHIDI	FrançoisChidi	Porteur		2	louisati	mourad	Membre		Le projet n'est pas soumis		
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																	
1	HOMCHIDI	FrançoisChidi	Porteur																		
2	louisati	mourad	Membre																		
2	D1MIUN060120170002	probabilité	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>HOMCHIDI</td><td>FrançoisChidi</td><td>Porteur</td><td></td></tr> <tr> <td>2</td><td>HADDOUCHE</td><td>Samia</td><td>Membre</td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	HOMCHIDI	FrançoisChidi	Porteur		2	HADDOUCHE	Samia	Membre		Le projet est soumis		
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																	
1	HOMCHIDI	FrançoisChidi	Porteur																		
2	HADDOUCHE	Samia	Membre																		

Affichage des éléments 1 à 2 sur 2 éléments.  
Afficher 10 éléments

**Visualiser le détail d'un projet**

**Visualiser le cv d'un membre /d'un porteur**

Précédent Suivant

**Figure 27:** liste globale des projets.

Liste des bilans							
N°	Code	Avancement année 1	Avancement année 2	Type de bilan	Soumission	Action	
1	01MIUN150120170001		réaliser la parti		réaliser la parti	mi-parcours	Le bilan est soumis

Visualiser le détail d'un bilan

**Figure 28:** liste des bilans.

**IMPORTANT :**

- Le membre doit compléter son CV pour que le chef puisse l'associer à un projet (voir **Figure 22**).
- Les informations nécessaires pour la complétude d'un CV pour un membre du projet sont : **la date de naissance, le numéro du téléphone, l'adresse, la fonction et le grade actuel.**

**ZONE 2 :**

Voir ANNEXE.

**ZONE 3 :**

Voir ANNEXE.

# ETABLISSEMENT

1. Entrer dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
2. Vous devez ensuite vous authentifier avec votre identifiant (E-mail) et le mot de passe reçu par la Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire par boîte mail (connexion et authentification à la plate-forme PRFU, **Figure 1**).
3. Une fois les codes d'accès (identifiant et mot de passe) sont validés, le responsable d'un établissement est connecté à la plate-forme PRFU et visualise le tableau de bord ci-après :

**En Français**

The screenshot shows the PRFU platform's dashboard in French. At the top, there is a navigation bar with several tabs. Below it, a sidebar on the left contains icons for user management (Accès rapide, Gérer mon profil, Modifier mon profil, Mot de passe, Projets à valider, Projets gérés, Liste des titres). The central area features a large calendar titled "Calendrier des périodes ZONE 3". On the left side of the calendar, there is a "Projet" section with a list of tasks: Sécurisation, Validation de..., Validation de..., Affiliation, Expertise. At the bottom of the calendar, there are navigation arrows for navigating through months and years. The footer of the page includes a copyright notice: "© Copyright CERIST section Djelfa 2018. Tous droits réservés."



**Figure 29:**page d'accueil d'un responsable d'un établissement après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones :

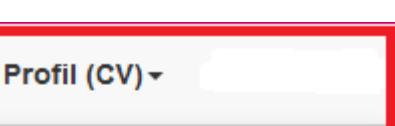
## **القائمة الأساسية ZONE 1 : menu principale.**

**ZONE 2 :** barre accès rapide, السريع الانتقال

### **الجدول الزمني للفترات** ZONE 3 : calendrier des périodes,

**ZONE 1:** représente le menu principal qui englobe l'ensemble des actions nécessaires au responsable d'un établissement pour valider les nouveaux projets et bilans.

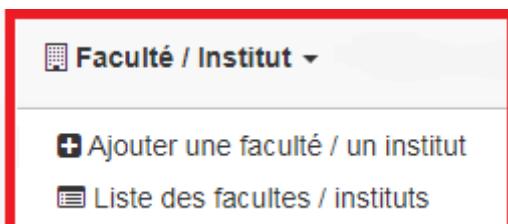
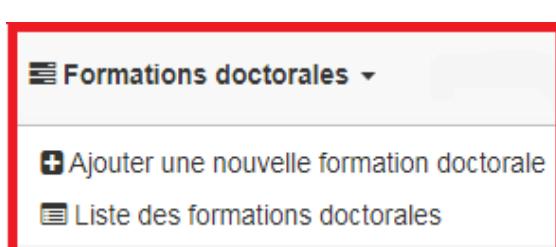
Détail des opérations dans le tableau ci-après :

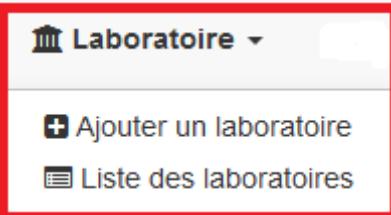


Le menu déroulant **Profil(CV)** affiche les items suivants :

- **détail du profil** : affiche toutes les informations concernant l'établissement.
- **modifier mon profil** : pour une

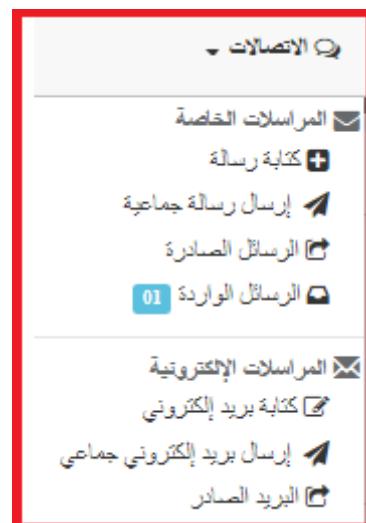
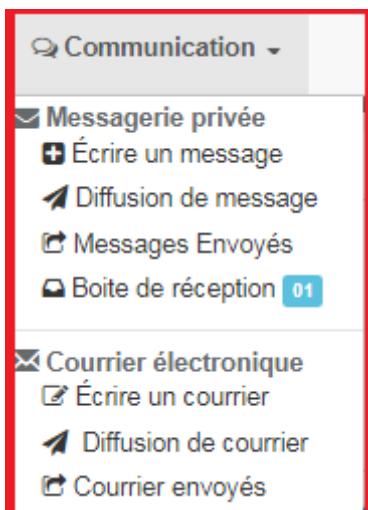
	<p>éventuelle modification des informations existantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>modifier mon mot de passe :</b> invite le chef de l'établissement à changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, le mot de passe est <b>confidentiel</b>.</li> </ul>
	<p>Le menu déroulant <b>Projets et bilans</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>liste des projets à valider :</b> affiche la liste des projets (à valider et qui sont validés) des enseignants-chercheurs de votre établissement avec la possibilité de visualiser le détail de chaque projet soumissionné. La validation des projets et la modification de l'avis et du commentaire après validation s'effectuent dans le délai imparti à cette opération (voir <b>Figure 30</b>).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Liste globale des projets :</b> Permet de lister tous les projets de votre établissement avec la possibilité de visualiser l'avis de l'établissement, de la conférence régionale et l'avis final des conseillers scientifiques (experts) (voir <b>Figure 32</b>).</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Liste des membres par projet :</b> Permet de visualiser tous les</li> </ul>

	<p>membres de chaque projet (voir <b>Figure 33</b>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Liste des bilans (En-cours)</b></li> <li>➤ <b>Lister mes bilans par projet (En-cours)</b></li> </ul>
 	<p>Le menu déroulant <b>Faculté / Institut</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ajouter une faculté / un institut :</b> permet d'insérer les facultés / institut existants dans l'établissement.</li> <li><b>(insertion obligatoire *cf. annexe).</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Liste des Facultés / Instituts :</b> permet de visualiser la liste des Facultés et des Instituts de votre établissement.</li> </ul>
 	<p>Le menu déroulant <b>Formations doctorales</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ajouter une Formations doctorales :</b> permet d'insérer les formations doctorales existantes dans l'établissement.</li> <li><b>(insertion obligatoire * cf. annexe).</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Liste des Formations doctorales :</b> permet de visualiser la liste des Formations doctorales de votre établissement.</li> </ul>



Le menu déroulant **Laboratoire**, affiche les items suivants :

- **Ajouter un laboratoire** : vous permet d'insérer les laboratoires existants dans l'établissement.  
**(insertion obligatoire \* cf. annexe).**
- **Liste des laboratoires** : permet de visualiser la liste des laboratoires de votre établissement.



Le menu déroulant **communication** affiche les items suivants :

### 1. Messagerie privée :

- **Ecrire un message** : est un outil de communication du responsable de l'établissement avec Les comptes ministères, Le compte de sa conférence, autres comptes établissements, les comptes des chefs de projets qui appartiennent à son établissement à travers la plate-forme.

- **Diffusion de message** : permet au responsable de l'établissement d'envoyer des messages en diffusion aux comptes des chefs de projets qui appartiennent à son établissement à travers la plate-forme.

- **Message Envoyés** : permet au responsable de l'établissement de

visualiser la liste de tous les messages qui a envoyé.

- **Boite de réception** : permet au responsable de l'établissement de visualiser la liste de tous les messages qui a reçu.

## 2. Courier électronique :

- **Ecrire un courrier** : permet au responsable de l'établissement d'envoyer des E-mails à travers la plate-forme.
- **Diffusion de courrier** : permet au responsable de l'établissement d'envoyer des E-mails en diffusion à travers la plate-forme.
- **Courrier Envoyés** : permet au responsable de l'établissement de visualiser la liste de tous les E-mails qui a envoyé.

N°	Code	Intitulé du projet	Année de soumission	Validation des projets
1	c0003 mm1654 1234 1254	Langage c++	1913	En attente de validation En attente
2	c0003 kk1654 1234 1254	Informatique	2007	Le projet est validé Délivrable
3	c5203 ST1654 1234 1254	Statistique	2014	Le projet est validé Téléversé

Affichage des éléments 1 à 3 sur 3 éléments  
Afficher 10 éléments

Ajouter un commentaire et un avis (voir Figure 31)

Précédent 1 Suivant

Modifier l'avis et/ou le commentaire après validation

**Figure 30:** liste des projets à valider.

**Validation du projet**

Avis \* **Favorable**

Commentaire \*

Le projet est accepté.

Paragraphes: 1, Mots: 4

Annuler **Enregistrer**

**Figure 31:**ajouter un avis et un commentaire.

**Liste globale des projets**

Rechercher :

N°	Code	Intitulé du projet	Avis	Avis Conférence régionale	Avis final
1	c0003 mm1654 1234 1254	Langage c++	<b>Favorable</b>	<b>En cours</b>	<b>En cours</b>
2	c0003 bn1654 1234 1254	Réchauffement climatique.	<b>Défavorable</b>	<b>En cours</b>	<b>En cours</b>
3	c0003 kk1654 1234 1254	Informatique	<b>Favorable</b>	<b>En cours</b>	<b>En cours</b>
4	01STAT150120170001	Statistique	<b>Favorable</b>	<b>En cours</b>	<b>En cours</b>
5	01MIU/UN150120170001	reseau	<b>Favorable</b>	<b>En cours</b>	<b>En cours</b>

Affichage des éléments 1 à 5 sur 5 éléments  
Afficher 10 éléments

**Visualiser le commentaire** ←

Précédent **1** Suivant

**Figure 32:**liste globales des projets.

**Liste des membres par projet**

Rechercher :

N°	Nom et prénom	الاسم واللقب	Grade	Fonction	Téléphone	E-mail	Rôle	Actions		
Statistique										
21	chabi - adel	شبي - عادل			0661254350	chabi@hotmail.com	Chef de projet			
22	yousfi - rachid	يوسفى - راشد			0705605092	yousfi@hotmail.com	Encadreur			
Télecom										
23	NOMChi06 - PrénomChi06	النوم - إسماعيل	Maitre de conférences classe B		034320056	chercheur06@inepu.dz	Chef de projet			
24	HADDO - salima	هادو - سليماء			02250321	salima@gmail.com	Co-encadreur			
25	HADDOUCHE - Samia	هادووش - سميرة	Maitre Assistant Classe A	expert		samopivot@gmail.com	Doctorant			

**Consulter le profil d'un membre** ←

**Figure 33:**liste des membres par projets.

**ZONE 2 :**

Voir ANNEXE.

**ZONE 3 :**

Voir ANNEXE.

# CONFERENCE REGIONALE UNIVERSITAIRE

1. Entrer dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
2. Vous devez ensuite vous authentifier avec votre identifiant (E-mail) et le mot de passe reçu par la Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire par boîte mail (connexion et authentification à la plate-forme PRFU, **Figure 1**).
3. Une fois les codes d'accès (identifiant et mot de passe) sont validés, le responsable d'une conférence régionale universitaire est connecté à la plate-forme PRFU et visualise le tableau de bord ci-après :

## En Français

## En Arabe

**Figure 34:**page d'accueil d'un responsable d'une conférence régionale après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois zones :

**ZONE 1 :** menu principal, **القائمة الأساسية**

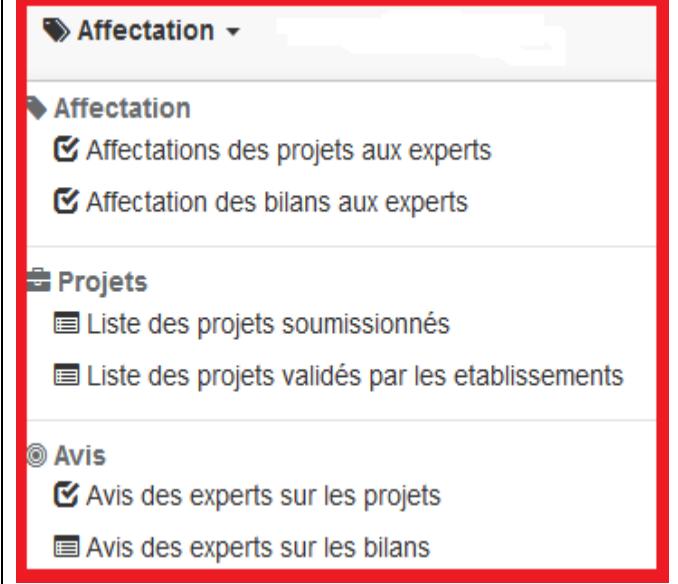
**ZONE 2 :** barre accès rapide, **الانتقال السريع**

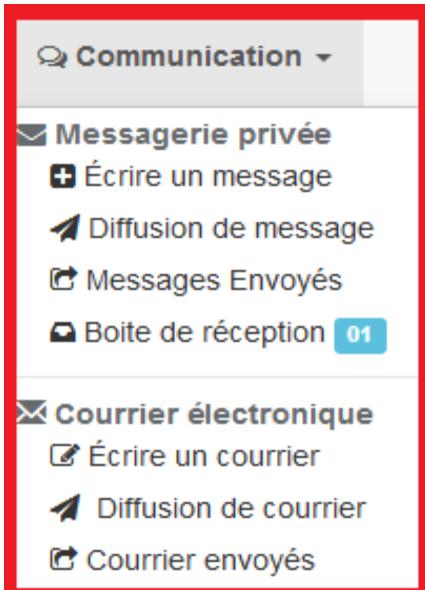
**ZONE 3 :** calendrier des périodes, **الجدول الزمني للفترات**

**ZONE 1** : représente le menu principal qui englobe l'ensemble des actions nécessaire au responsable d'une conférence régionale universitaire.

Détail des opérations dans le tableau ci-après :

  	<p>Le menu déroulant <b>Profil(CV)</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>détail du profil</b> : affiche les informations concernant la conférence régionale universitaire,</li><li>➤ <b>modifier mon profil</b> : pour une éventuelle modification des informations déjà introduite (CV),</li><li>➤ <b>modifier mon mot de passe</b> : invite le responsable de la conférence régionale universitaire à changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, le mot de passe est <b>confidentiel</b>.</li></ul>
	<p>L'item <b>Etablissement</b> affiche la liste des établissements appartenant à la conférence régionale connectée, groupée par type de l'établissement (université, Ecole normale supérieure,...)(voir <b>Figure 34</b> ci-dessous).</p>

	<p>Le menu déroulant <b>Projets</b>, permet d'afficher les projets à valider et qui reste à valider.</p>
	<p>Le menu déroulant <b>bilans</b>, permet d'afficher les bilans à valider et qui reste à valider.</p>
	<p>Le menu déroulant <b>Affectation</b> comporte les items suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>affectation:</b> permet d'affecter les nouveaux projets et bilans soumissionnés aux experts,</li> <li>➤ <b>projets :</b> pour consulter les projets soumissionnés et les validations effectuer par l'établissement de rattachement,</li> <li>➤ <b>avis :</b> pour consulter les expertises concernant les nouveaux projet et bilans effectuer par les experts.</li> </ul>



Le menu déroulant communication affiche les items suivants :

- **Messagerie privée** : est un outil de communication avec le ministère, autre conférences régionales universitaires, établissements et les experts.
- **Courrier électronique** : diffuser un message aux établissements et aux experts.

Liste des comptes des établissements						
N°	Code	Intitulé	Etat	Région de l'établissement	Actions	
Université						
1	UN1701	Université Ziane Achour de Djelfa	Désactivé	Centre		
2	UN1001	Université Aïcha Ouhmed Ouhmed de Bouira	Activer	Centre		
3	UN4701	Université Ghardaïa	Activer	Centre		
4	UN4401	Université de khemis miliana	Activer	Centre		
5	UN2601	Université YAIA Ferès de Médéa	Activer	Centre		
6	UN1604	Université des sciences et de la technologie d'Alger Houari Boumediène	Activer	Centre		
7	UN0601	Université Abderrahmane Mira de Béjaia	Activer	Centre		

**Figure 35:** liste des établissements de la conférence régionale connectée groupée par type établissement.

## **ANNEXE**

### **ZONE 2 :**

Barre d'accès rapide (raccourcis) qui permet d'accéder à des pages auxquelles le chef de projet, les membres de projets, le responsable de l'établissement et le responsable de conférence régionale universitaire ont besoin.

### **ZONE 3 :**

Port sur le calendrier de toutes les opérations (soumission des nouveaux projets et bilans par les porteurs de projet, leurs validation par les responsables des établissements et conférences régionales universitaires, et enfin les expertises par les conseillers scientifique), d'ailleurs il occupé la plus grande surface et cela dans le souci, de sensibiliser tous les utilisateurs de la plate forme sur le respect des délais accordées.

- ❖ **Insertion obligatoire** : dans le cas ou le responsable de l'établissement néglige la phase d'insertion (liste des facultés/instituts, liste formations doctorales et

liste laboratoires), les porteurs de projet relevant de sont établissement seront bloquer et ne pourront pas soumissionner un nouveau projet.