

*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 :



**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).

En Français	En Arabe
 <p>Projets R.F.U. Gestion des Projets R.F.U.</p> <p>Entrez votre email et mot de passe:</p> <p>E-mail</p> <p>Mot de passe</p> <p>Connexion</p> <p>Mot de passe oublié</p>	 <p>مشاريع ب.ف.ج. إدارة مشاريع ب.ف.ج.</p> <p>أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة السر.</p> <p>البريد الإلكتروني</p> <p>كلمة السر</p> <p>التسجيل</p> <p>نسيت كلمة السر</p>




**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.

En Français	En Arabe
 <p>Projets R.F.U. Gestion des Projets R.F.U.</p> <p>Utilisez ce formulaire pour recevoir sur votre boîte mail enregistrée, un lien de réinitialisation du mot de passe.</p> <p>E-mail</p> <p>Envoyer</p> <p>Connexion</p>	 <p>مشاريع ب.ف.ج. إدارة مشاريع ب.ف.ج.</p> <p>استخدم هذه الاستمارة للحصول في بريدك المسجل على رابط إعادة تعيين كلمة السر.</p> <p>البريد الإلكتروني</p> <p>إرسال</p> <p>الدخول</p>

**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 :



**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**

**En Arabe**

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

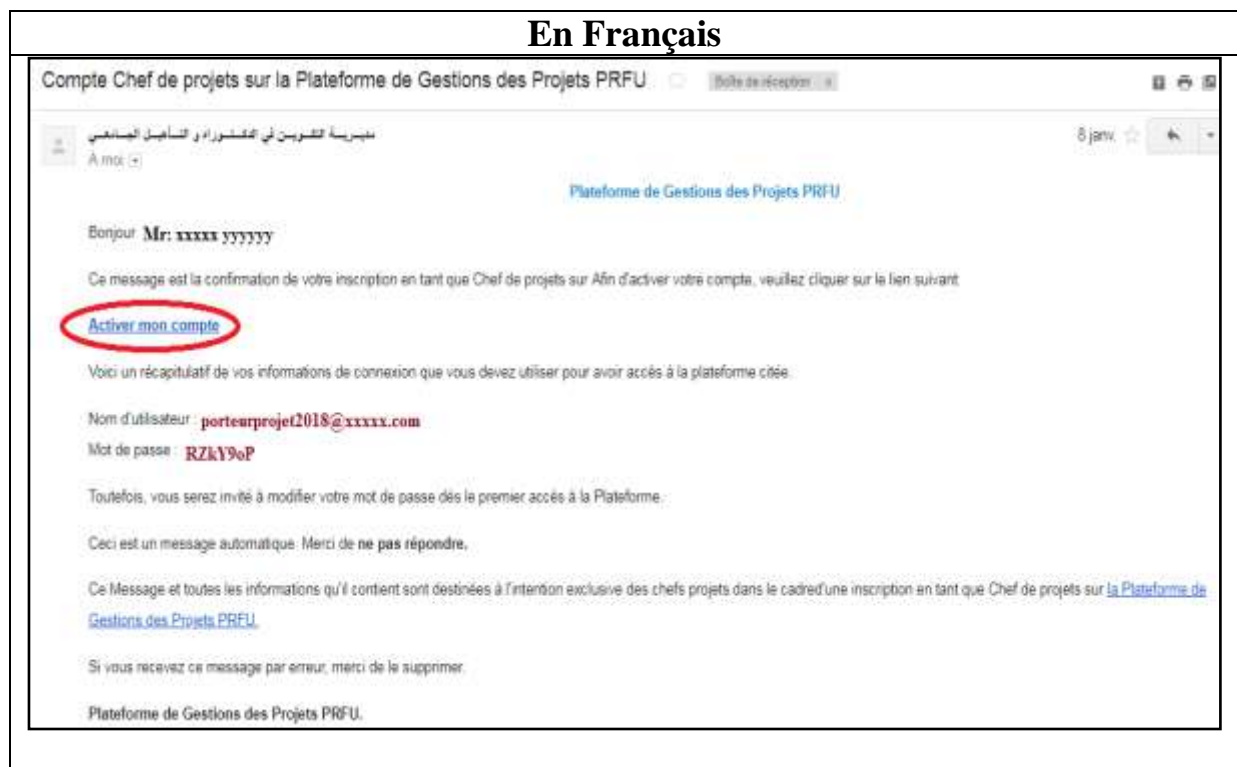
**Remarque :** Veuillez introduire une adresse e-mail valide.

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**

مرحباً بالسيد: سسسس ششششششششششش

لتفعيل حسابك، يرجى النقر على الرابط التالي :

**تفعيل حسابي**

في ما يلي ملخص لمعلومات تسجيل الدخول التي يجب عليكم استخدامها للدخول إلى المنصة.

إسم المستخدم     **porteurprojet2018@xxxxx.com**

كلمة السر: **RZkY9oP**

ستتم مطالبتكم بتغيير كلمة السر في المرة الأولى التي تدخل فيها إلى المنصة.

شكراً على عدم الرد، هذه رسالة تلقائية.

مخصصة للاستخدام الحصري لمديري المشاريع كجزء من التسجيل كمدير مشروع على منصة إدارة المشاريع

إذا تلقيت هذه الرسالة عن طريق الخطأ، يرجى حذفها.

منصة إدارة المشاريع PRFU.

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

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

**En Français**

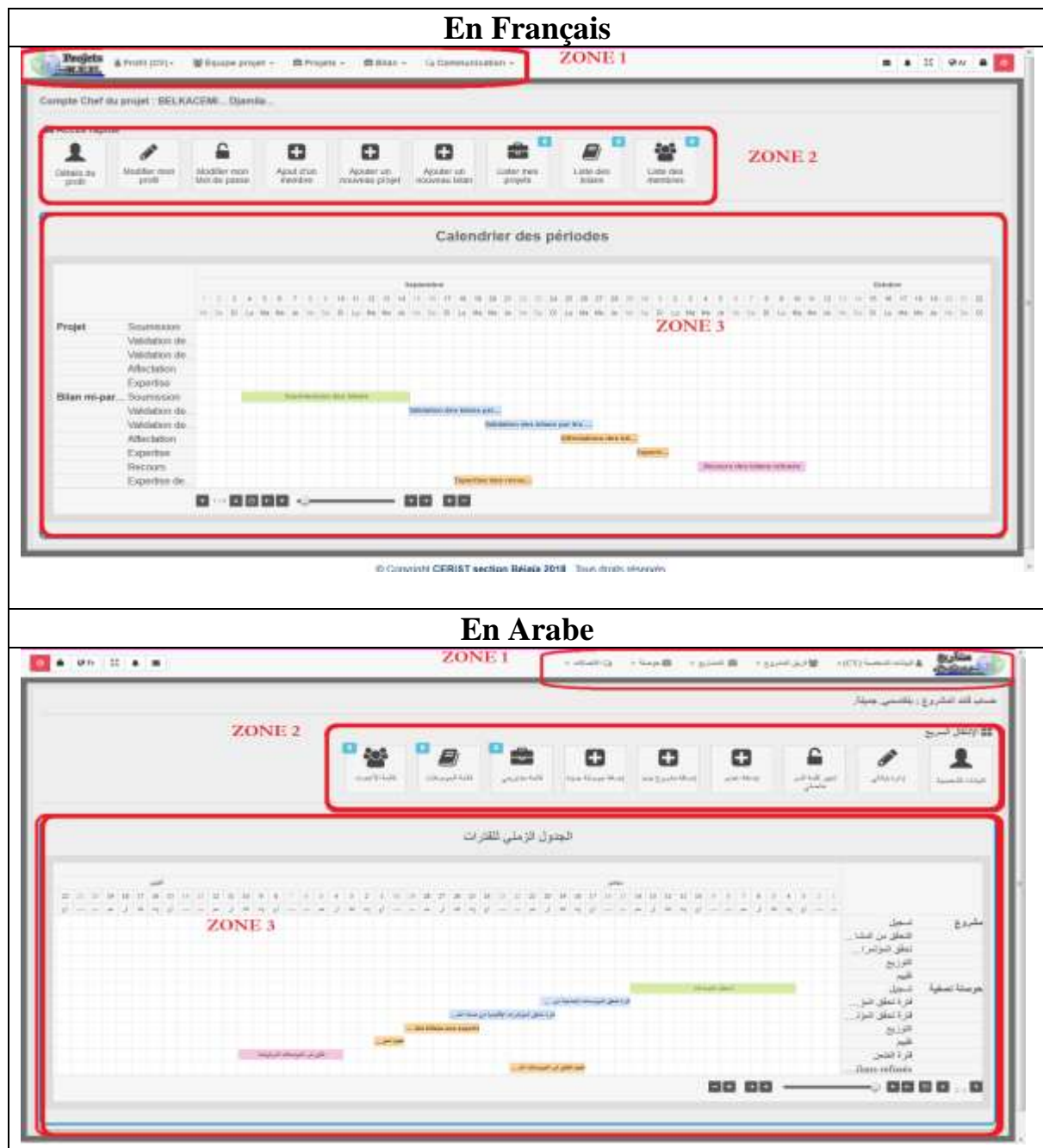
Votre compte a été activé.

Veuillez cliquer sur [ce lien](#) pour accéder à votre compte

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 :



**Figure 9:** page d’accueil chef de projet après son authentification.

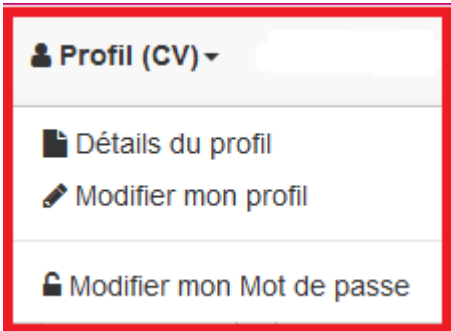

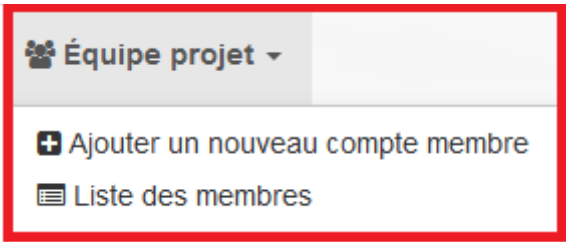
Ce dernier est divisé en trois (03) zones :


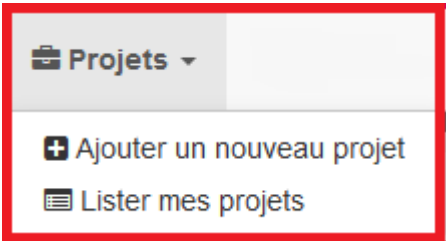

**ZONE 1 :** menu principal, القائمة الأساسية

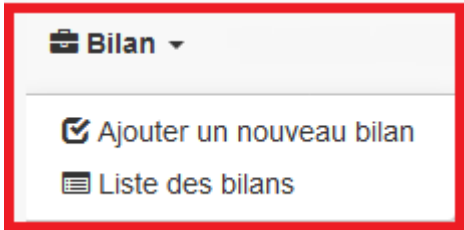

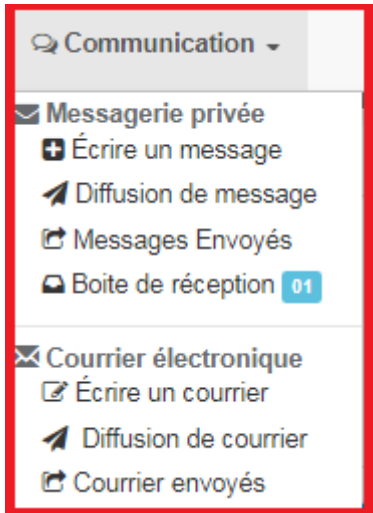
**ZONE 2 :** barre d’accès rapide, الانتقال السريع

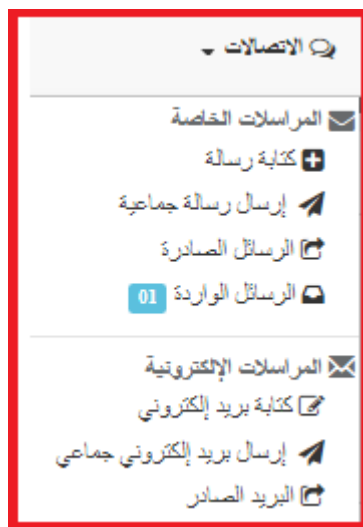
**ZONE 3 :** calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترات

**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>Equipe 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>

	<p><b>attention particulière à la validité des e-mails des membres de l'équipe</b> [dans le cas contraire (e-mail erroné) <b>le membre ne pourra jamais compléter son CV</b>] (voir <b>Figure 10</b>).</p> <p>➤ <b>Liste des membres</b> : 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 crée (voir <b>Figure 11</b>).</p>
 	<p>Le menu déroulant <b>Projets</b> affiche les items suivants :</p> <p>➤ <b>Ajouter un nouveau projet</b> : sert à créer un nouveau projet à travers des étapes où chaque étape affiche un canevas prédéfini, (voir <b>Figure 12</b>, <b>Figure 13</b>, <b>Figure 14</b>, <b>Figure 15</b>, <b>Figure 16</b>, <b>Figure 17</b>, <b>Figure 18</b>, <b>Figure 19</b>, <b>Figure 20</b>) tout en respectant certaines instructions:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remplir les champs précédés d'un astérisque (*).</li> <li>Valider à chaque fois une étape avant de passer à l'étape</li> </ol>

	<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> <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 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>



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. Courrier 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.

Ajouter d'un membre

Liste des membres

Rochercher :

N°	Nom	Prénom	Etat CV	Actions
1	HADDO - حداد	salima - ساليمة	Incomplet	<div></div> <div></div>
2	HADDOUCHE - حدوچ	Samia - سامية	Complet	<div></div> <div></div>
3	laoussati - لؤساتي	inourad - منوراد	Incomplet	<div></div> <div></div>
4	ami - امي	wahiba - واحة	Incomplet	<div></div> <div></div>
5	KHENOUS - كنوس	Hakima - حاكمية	Incomplet	<div></div> <div></div>

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

Précédent

1

Suivant

**Figure 11** : liste des membres.



Ajouter un nouveau projet

Étape 1: Création nouveau projet | Étape 2: Identification du projet | Étape 3: Informations sur le Projet | Étape 4: Planning de travail | Étape 5: Résultats attendus | Étape 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.

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

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

## Identification du projet

Etablissement \* Université Abdelmalek Mira de Béjaia  
 Faculté / Institut \* Sciences exactes  
 Laboratoire \* math appliqués  
 Domaine \* sciences exactes  
 Filière \* math - DMI  
 Spécialité \* math  
 Formations doctorales \* formation doctorale  
 Titre \* Statistique  
 Mots clés \* statistique descriptive

**Figure 13** : identification du projet.

Étape 1

Création nouveau projet

Étape 2

Choix des axes de travail

Étape 3

Informations sur le projet

Étape 4

Planing de travail

Étape 5

Révisions attendues

Étape 6

Approuver et collaboration

Fin

L.A.R.

### Identification du projet

Etablissement \*

Université Abdelmalek Naza de Béjaia

Faculté / Institut \*

Sciences exactes

Laboratoire \*

math appliqué

Domaine \*

science exactes

Filière \*

math - DMI

Spécialité \*

math

Formations doctorales \*

formation doctorale

Titre \*

Statistique

Mots clés \*

statistique descriptive

Annuler

Enregistrer

The screenshot displays the 'Planification de travail' (Work Scheduling) section of the software. It features a list of four 'Planning atelier' (Workshop Scheduling) items. Each item is represented by a card with a header bar containing a date and time (e.g., '10/10/2017 10:00'). Below the header, there is a 'Planning atelier' (Workshop Scheduling) button and a 'Reprendre' (Resume) button. The interface is designed for managing workshop schedules and resuming tasks.

**Figure 16** : résultats attendus.

**Figure 17** : moyens sans collaboration.

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

Étape 1 Création du dossier projet

Étape 2 Identification du projet

Étape 3 Informations sur le projet

Étape 4 Planification du travail

Étape 5 Résultats attendus

Étape 6 Moyens et collaboration

Faire La 1re

### Moyens et collaboration

Moyens existants

Ordinateurs portables, logiciel des statistiques

Collaboration \* ☒ Oui ☐ Non

Type collaboration

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

**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 I

Fonction \* Autre

Autre fonction \* Ingénieur d'état

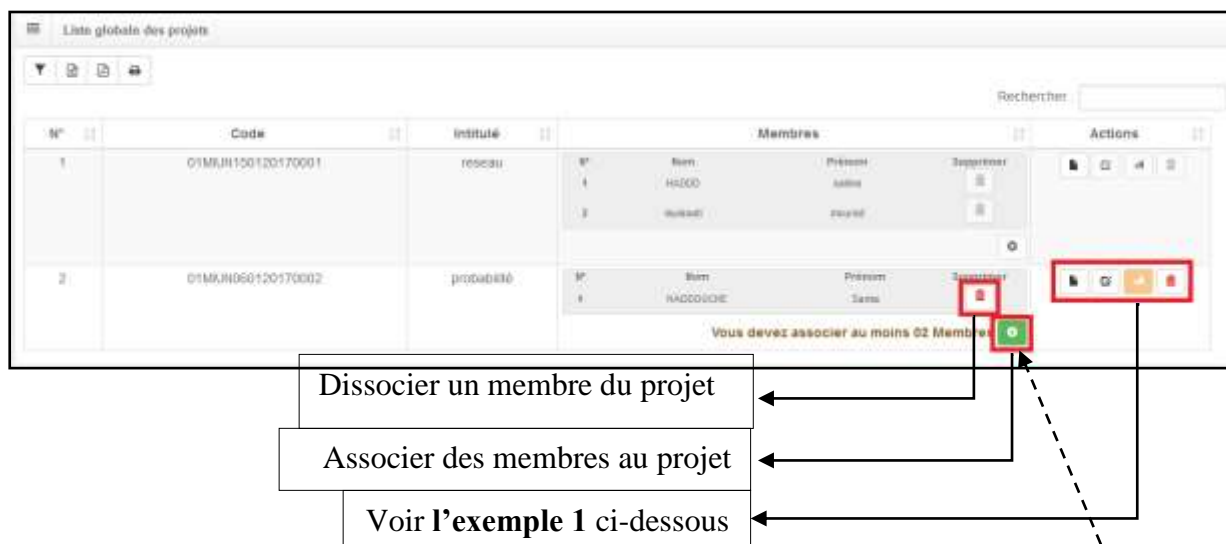
**Figure 19** : ajouter une collaboration.

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 apparait.

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

Annuler Enregistrer

Liste des membres

Rechercher :

N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Rôle du membre
1	HADDO - حداد	salima - سلمية		Incomplet	Incomplet	Rôle du membre : Veuillez choisir
2	HADDOUCHE - حدوحي	Samia - سامية	Maître Assistant Classe A	Complet	Cliquez pour associer ce membre	Rôle du membre : Doctorant

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

Annuler Enregistrer

Liste des membres

Rechercher :

N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Rôle du membre
1	HADDO - حداد	salima - سلمية		Incomplet	Incomplet	Rôle du membre : Veuillez choisir
2	HADDOUCHE - حدوحي	Samia - سامية	Maître Assistant Classe A	Complet	Déjà associé pour ce projet	Rôle du membre : Doctorant

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

Liste des membres

Rechercher :


N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Rôle du membre
1	HADDO - حداد	salima - سلمية		Incomplet	Incomplet	Rôle du membre : Veuillez choisir
2	HADDOUCHE - حدوحي	Samia - سامية	Maître Assistant Classe A	Complet	Le nombre de projets (01) associé dépasse le nombre maximal Déjà associé pour d'autres projets Code : 01/0001591201709001 Membre : Doctorant :	Rôle du membre : Veuillez choisir

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 membre associés n'a pas atteints 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.

N°	Code	Avancement année 1	Avancement année 2	Type de bilan	Action
1	01MIUN150120170001	Réaliser 1...	Réaliser 1...	mi-parcours	[Icons]

**Figure 24:**liste des bilans.

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

<b><u>IMPORTANT :</u></b>	
	Le chef de projet ne peut pas soumissionner le bilan car il est êtes 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 :



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

Ce dernier est divisé en trois (03) zones

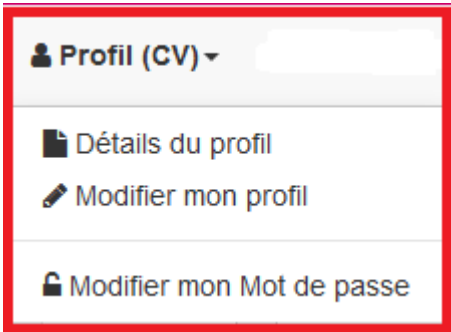

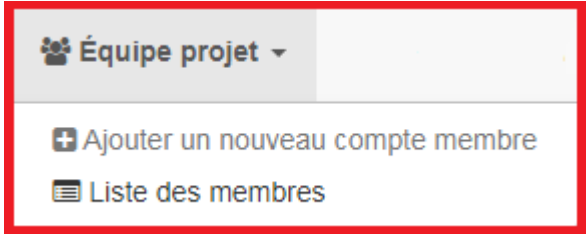
**ZONE 1 :** menu principal, القائمة الأساسية

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



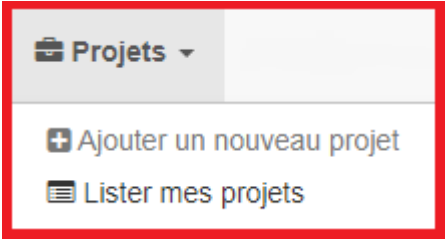
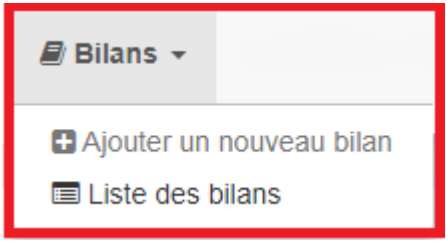

**ZONE 3 :** calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترة

**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>Equipe 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>



	<p>➤ <b>Liste des membres</b> : présente le détail des CV des membres de l'équipe y compris le chef de projet (voir <b>Figure 26</b>).</p>
 	<p>Le menu déroulant <b>Projets</b> affiche les items suivants :</p> <p>➤ <b>Ajouter un nouveau projet</b> : accès désactivé pour les membres de projet.</p> <p>➤ <b>Lister mes projets</b> : 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 <b>Figure 27</b>).</p>
 	<p>Le menu déroulant <b>Bilan</b> affiche les items suivants :</p> <p>➤ <b>Ajouter un nouveau bilan</b>: accès désactivé pour les membres de projet.</p> <p>➤ <b>Liste des bilans</b> : affiche la liste des bilans (soumissionnés et non encore soumissionnés par le chef</p>

	<p>de projet), avec la possibilité de visualiser le détail de chaque bilan. (voir <b>Figure 28</b>).</p>
<div data-bbox="301 456 675 967"> </div> <div data-bbox="306 1050 671 1572"> </div>	<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>Boîte de réception :</b> permet au membre de projet de visualiser la liste de tous les messages qui a reçu.</li> </ul> <p><b>3. Courrier 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>

E-mails en diffusion à travers la plate-forme.

- **Courrier Envoyés** : permet au membre de projet de visualiser la liste de tous les E-mails qui a envoyé.

Liste des membres

Rechercher :

N°	Nom	Prénom	Rôle	Etat CV	Actions
1	HEDMACH (H) - هدماش	Prasem (H) - براهيم	Porteur	Complet	
2	HADDOUCHE - هادوش	Samia - سامية	Membre	Complet	
3	laoussati - لاورساتي	mourad - مورايد	Membre	Incomplet	
4	alini - الين	wahiba - وحيبة	Membre	Incomplet	
5	KHENOUS - خنوس	Hakima - حاكمة	Membre	Incomplet	

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

Précédent 1 Suivant

Figure 26:liste des membres.

Liste globale des projets

Rechercher :

N°	Code	Intitulé	Membres	Soumission	Actions															
1	01MIUN150120170001	résead	<table> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>HEDMACH</td> <td>Prasem</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>laoussati</td> <td>mourad</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	HEDMACH	Prasem	Porteur		2	laoussati	mourad	Membre		Le projet n'est pas soumissionné	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	HEDMACH	Prasem	Porteur																	
2	laoussati	mourad	Membre																	
2	01MIUN000120170002	probabilité	<table> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>HEDMACH</td> <td>Prasem</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HADDOUCHE</td> <td>Samia</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	HEDMACH	Prasem	Porteur		2	HADDOUCHE	Samia	Membre		Le projet est soumissionné	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	HEDMACH	Prasem	Porteur																	
2	HADDOUCHE	Samia	Membre																	

Affichage des éléments 1 à 2 sur 2 éléments

Afficher

10

éléments

Précédent

1

Suivant

Visualiser le détail d'un projet

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

Figure 27:liste globale des projets.

Liste des bilans							
				Rechercher : <input type="text"/>			
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 :**

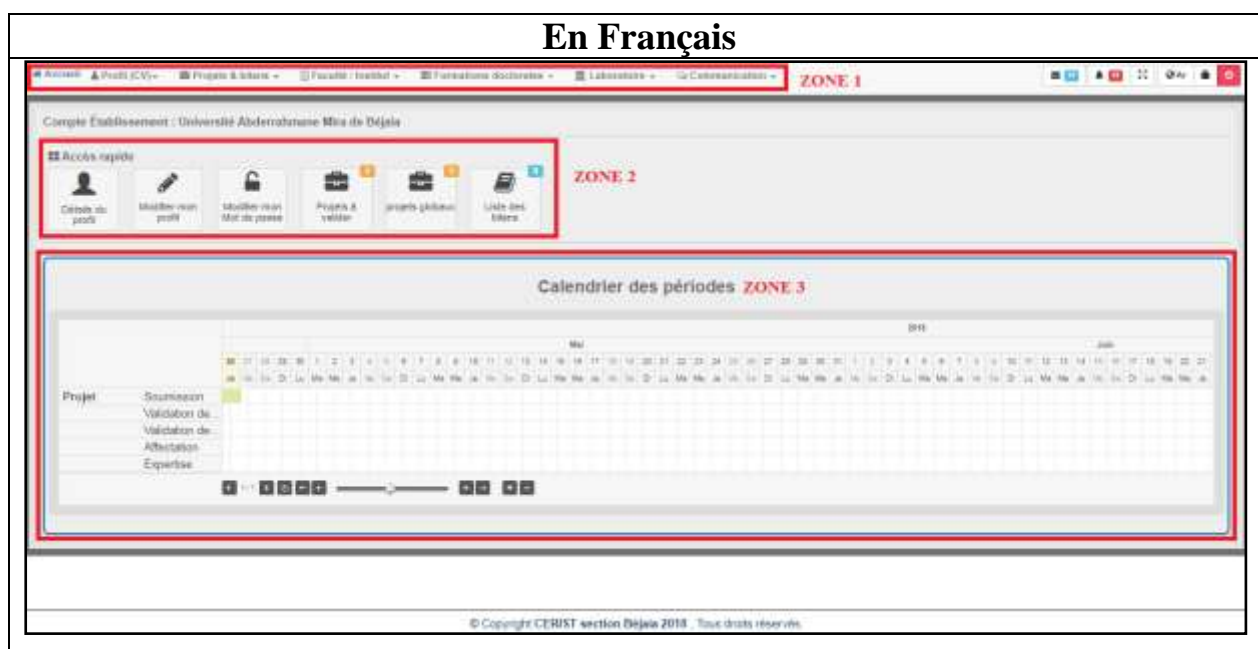
Voir ANNEXE.

### **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 :





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

Ce dernier est divisé en trois (03) zones :

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

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


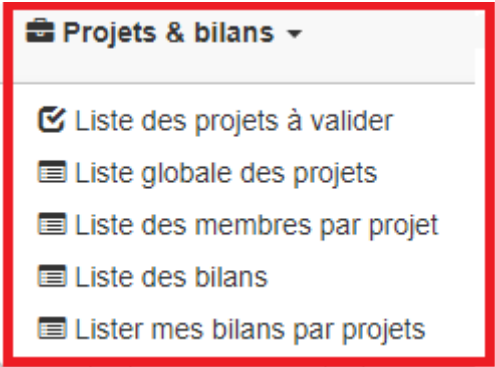
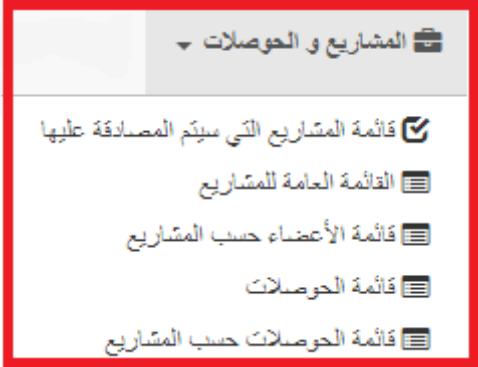
**ZONE 3 :** calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترات



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

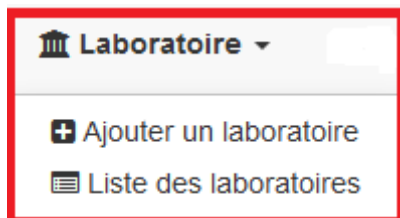
Détail des opérations dans le tableau ci-après :

	<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 concernant l'établissement.</li> <li>➤ <b>modifier mon profil :</b> pour une</li> </ul>
--	--



	<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> <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> <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. <b>(insertion obligatoire *cf. annexe).</b></li> <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. <b>(insertion obligatoire * cf. annexe).</b></li> <li>➤ <b>Liste des Formations doctorales :</b> permet de visualiser la liste des Formations doctorales de votre établissement.</li> </ul>

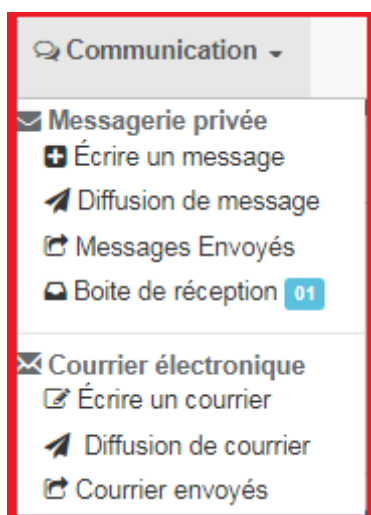


Le menu déroulant **Laboratoire**, affiche les items suivants :

- **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 :

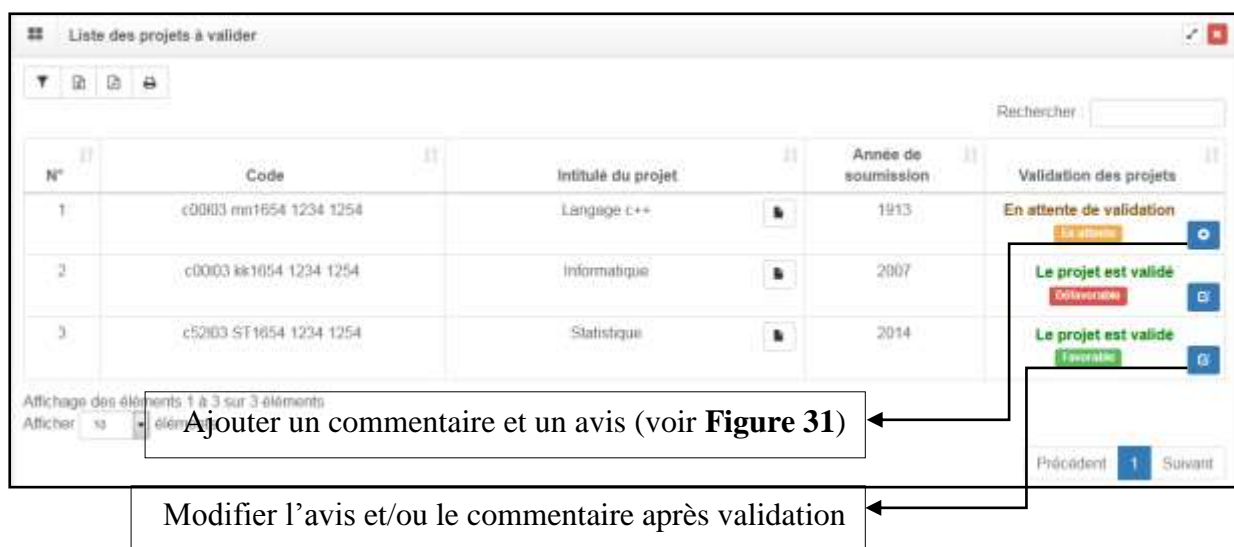
- **Ecrire un message** : est un outil de communication du responsable de l'établissement avec Les comptes ministères, Le compte de sa conférence, autres comptes établissements, les comptes des chefs de projets qui appartiennent à son établissement à travers la plate-forme.
- **Diffusion de message**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

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

## 2. Courrier 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.



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

**Validation du projet**

Avis \* **Favorable**

Commentaire \*  
 Le projet est accepté.

Annuler **Enregistrer**

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

Liste globale des projets

N°	Code	Intitulé du projet	Avis	Avis Conférence régionale	Avis final
1	c00003 mn1654 1234 1254	Langage c++	Favorable	En attente	En attente
2	c00003 bn1654 1234 1254	Réchauffement climatique	Défavorable	Défavorable	Recommandé
3	c00003 kk1654 1234 1254	Informatique	Favorable	En attente	En attente
4	01STAT150120170001	Statistique	En attente	En attente	En attente
5	01MIUN150120170001	réseau	En attente	En attente	En attente

Visualiser le commentaire

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

Liste des membres par projet

N°	Nom et prénom	Grade	Fonction	Téléphone	E-mail	Rôle	Actions
Statistique							
21	chatbi - adel			0661254356	chatbi@hotmail.com	Chef de projet	
22	yousfi - rachid			0705605092	yousfi@hotmail.com	Encadreur	
réseau							
23	NOMChr06 - PrénomChr06	Maître de conférences classe B		034320056	chercheur06@chepru.dz	Chef de projet	
24	HADDD - salima			02250321	salima@gmail.com	Co-encadreur	
25	HADDOUCHE - Samia	Maître Assistant Classe A	expert		samopivot@gmail.com	Doctorant	

Consulter le profil d'un membre

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

**ZONE 2 :**

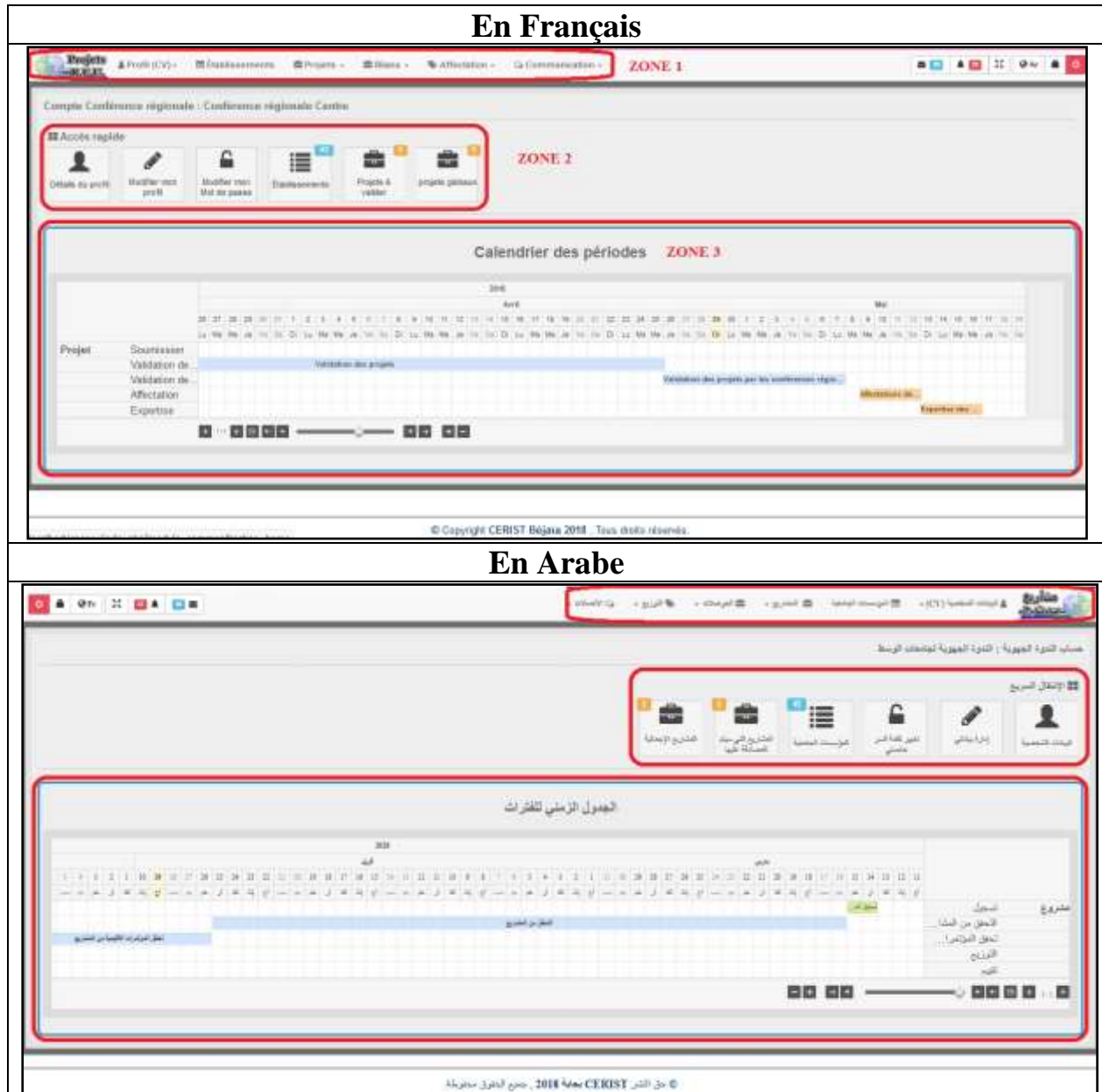
Voir ANNEXE.

**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 :



**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

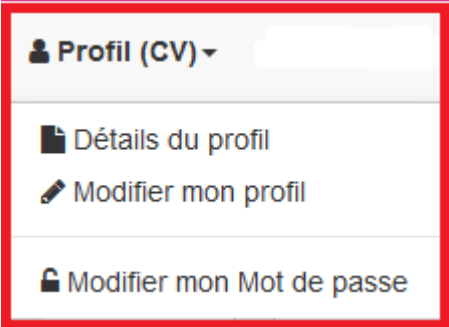

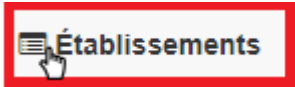
**ZONE 2 :** barre accès rapide, الانتقال السريع


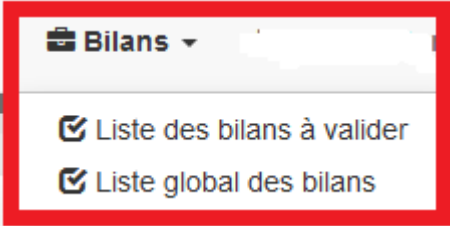

**ZONE 3 :** calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترات

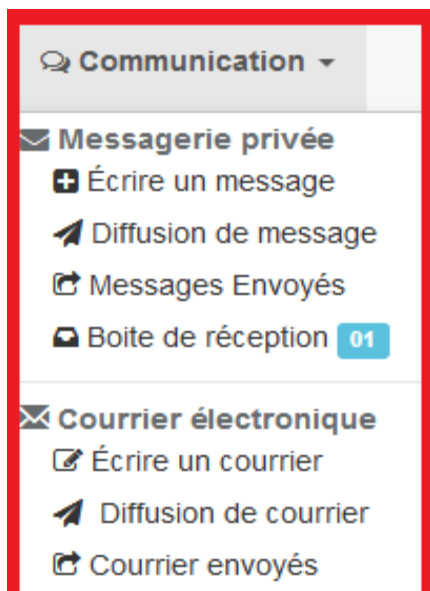


**ZONE 1** : représente le menu principal qui englobe l'ensemble des actions nécessaire au responsable d'une conférence régionale universitaire.

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					
Rechercher					
N°	Code	Intitulé	Etat	Région de l'établissement	Actions
Université					
1	UN1701	Université Ziane Achour de Djelfa	Désactiver	Centre	  
2	UN1001	Université AKLI Mohand Oulhadj de Bouira	Activer	Centre	  
3	UN4701	Université Ghardaia	Activer	Centre	  
4	UN4401	Université de khemis mlana	Activer	Centre	  
5	UN2601	Université YAHIA Farès 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 Bôjaia	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.