الجمعورية لجزائرية الحيمقراطية الشعبية REPUBLIQUE ALCERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي MINISTERE DE L'ENSEICNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

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



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

# Introduction

L'objectif de ce guide est d'expliquer comment utiliser la plateforme de gestion des projets de recherche formation-universitaire (PRFU), il s'adresse aux :

- Chefs de projet et les membres de l'équipe ;
- Chefs d'établissements ;
- Présidents des trois Conférences Régionales Universitaires.

## Le guide d'utilisation est organisé en quatre parties :

- Chef de Projet ;
- Membre de Projet ;
- Etablissement ;
- Conférence Régionale Universitaire.

#### **Important**:

- L'application est bilingue.
- 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».
  - **2.** La page d'accueil suivante s'affiche :

Sous-Dir Plateforme de C	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 ection de la Recherche-Formation et de l'Habilitation Universitaire Sestion des Projets de Recherche Formation-Universitaire
Connexion •2	Actualités  Ancement de la session de soumission des nouveaux projets de recherche formation universitaire au titre de l'années 2018/2019 Dars le cadre du lancement de soumission des nouveaux projets de recherche formation universitaire (PRFU) autre de l'année 2018/2019, nous avons l'honneur de mettre à votre disposition des documents téléchargeable lies à ce programme :  De nouveaux projets de recherche formation universitaire (PRFU) De nouveaux projets de recherche formation universitaire de l'année de l'année de programme (PRFU) De nouveaux projets de recherche formation universitaire de l'année

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

**3.** Après inscription sur la plate forme, introduisez votre identifiant (e-mail) et le mot de passe reçu dans la boîte mail par la Sous-Direction de la Recherche Formation et de l'Habilitation Universitaire puis cliquez sur le bouton **"Connexion"**.

**4. 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" (Figure 2).** 



Figure 2:Lien mot de passe oublié.

**5.** Une fois votre adresse 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
G	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 respectant les étapes suivantes :

- 1. Entrez dans le site web «www.prfu-mesrs.dz».
- **2.** La page d'accueil suivante s'affiche :

Bous-Dim Plateforme de G	Réputitique Argamenne Démocratique et Popularis Insistere de l'Ensaignement Superieur et de la Recherche Executique Direction Générale des Ensaignements et de la Formation Superieurs Direction de la Pomueton Doctorale et de l'Habilitation Universitaire Inction de la Recherche-Formation et de l'Habilitation Universitaire Sestion des Projets de Recherche Formation-Universitaire
Projets	Actualités
Gestion des Projets R.F.U.	Lancement de la session de soumission des nouveaux projets de recherche formation universitaire su titre de l'années 2019/2020
Entrice white entrail et mot de passe. 2 deal Mit de passe Interpreter	Dens le cadre du lancement de soumission des nouveaux projets de recherche ternation universitaire (PRFU) au tiles de Tannée 2019/2020 nous avons l'honnour de mettre & volne disposition des documents teléchargestes les à co programme • © 2//12/0016 10/38/20

Figure 4 : Page d'inscription pour le chef de projet.

- 3. Cliquez sur le bouton "Inscription".
- 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".

#### **Remarque :**

- la Clé est communiquée par votre établissement de rattachement
- les chercheurs ayant déjà crée un compte au sein de la plateforme PRFU au titre de l'année 2018 peuvent

y accéder à traves leurs comptes existant en utilisant leur mot de passe déjà utilisé.



Figure 5:Formulaire d'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 e- mail :

Bonjour **Mme. DJAMILA BELKACEMI** Pour que vous puissiez se connecter à la plateforme de gestion des projets R.F.U., votre adresse e-mail doit d'abord être validée. Veuillez vérifier votre boite e-mail [vérifiez le dossier Spam (courrier indésirable)] et suivre les instructions envoyées !

### **Figure 6:**Invitation à l'activation du compte déjà crée.

**6.** Dans l'e-mail que vous avez reçu (**Figure 7**), vous trouvez un lien : <u>Activer mon compte.</u>



**Figure 7:**E-mail envoyer par la Sous-Direction de la Recherche Formation et de l'Habilitation Universitaire.

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



Veuillez cliquer sur <u>ce lien</u> pour accéder à votre compte

Figure 8: Confirmation d'activation du compte crée.

7. En cliquant sur ce lien vous serez réorienté 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'e-mail 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.

ZONE 2 : Barre d'accès rapide.

ZONE 3 : Calendrier des périodes.

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

<ul> <li>Profil (CV) -</li> <li>Détails du profil</li> <li>Modifier mon profil</li> <li>Modifier mon Mot de passe</li> </ul>	Le menu déroulant <b>Profil (CV)</b> affiche les items suivants : > <b>Détail du profil :</b> affiche toutes les informations personnelles déjà introduites lors du premier accès au site (formulaire nouveau compte chef de projet ou membre ), > <b>Modifier mon profil :</b> pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV), > <b>Modifier mon mot de passe :</b> le chercheur doit changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, ce dernier doit rester <b>confidentiel</b> .	♀ Communication → ■ Messagerie privée ■ Écrire un message	Le menu déroulant <b>communication</b> affiche les items suivants : <b>1. Messagerie privée :</b> <b>&gt; Ecrire un message :</b> c'est un outil de communication du chef de projet avec le compte de la Sous-Direction de la Recherche Formation et de l'Habilitation Universitaire et, le compte de la conférence régionale universitaire, le compte de l'établissement et les comptes des membres de l'équipe à travers la plate-forme. <b>&gt; Diffusion de message</b> : permet
<ul> <li>➡ Projets ▼</li> <li>➡ Ajouter un nouveau projet</li> <li>➡ Lister mes projets</li> </ul>	<ul> <li>Le menu déroulant Projets affiche les items suivants :</li> <li>&gt; Ajouter un nouveau projet : sert à créer un nouveau projet à travers des étapes où chaque étape affiche un canevas prédéfini, (voir Figure 11, Figure 12, Figure 13, Figure 14, Figure 15, Figure 16, Figure 17, Figure 18, Figure 19) tout en respectant certaines instructions :</li> <li>a) Remplir obligatoirement les champs précédés d'un astérisque (*).</li> <li>b) Valider à chaque fois une étape avant de passager à l'étape suivante. A la fin toutes les étapes un code projet est attribué.</li> <li>&gt; Lister mes projets : affiche la liste des projets crées (soumissionnées)</li> </ul>	<ul> <li>Diffusion de message</li> <li>Messages Envoyés</li> <li>Boite de réception 1</li> <li>Courrier électronique</li> <li>Écrire un courrier</li> <li>Diffusion de courrier</li> <li>Courrier envoyés</li> </ul>	<ul> <li>au chef de projet d'envoyer des messages en diffusion aux comptes des membres de l'équipe à travers la plateforme.</li> <li>&gt; Message Envoyés : permet au chef de projet de visualiser la liste de tous les messages transmis.</li> <li>&gt; Boite de réception : permet au chef de projet de visualiser la liste de tous les messages reçus.</li> <li>2. Courrier électronique :</li> <li>&gt; Ecrire un courrier : permet au chef de projet d'envoyer des e-mails à travers la plate-forme.</li> <li>&gt; Diffusion de courrier : permet au chef de projet d'envoyer des e-mails à travers la plate-forme.</li> <li>&gt; Courrier Envoyés : permet au chef de projet d'envoyer des e-mails en diffusion à travers la plate-forme.</li> </ul>

#### **Important**:

- pour que le chef de projet associer des membres dans l'équipe, il doit envoyer des invitations à ces membres qui sont déjà inscrit via la plate forme.
- Chaque membre doit s'inscrire via la plate forme.
- Chaque membre doit accepter l'invitation pour qu'il soit associé à ce projet.

III (144	n des mendens									
		Critières, d'au 1. Une algorge a av UND 2. Une algorge a UND 3. Une algorge a (02) destacame	sociation des membre ver et anseignen charde ver deut energitats cha res deur anseignants cha mes deur anseignants cha meseigne nu LMD	a un projet chaure de cert majo chaure de cert majo	79 (ur UCA) er i ersi er te sesen frei er ur erseg	n transition (m)	o (10) decembranie o Bothyrania (dacego ade MCB an luc acc			
						Elabitaserroa	( ) manufacture			-
										Retor
Projets	≜ Profil (CV) - ■	Projets - 🛋	© Copyre	ym CEMINT Bejele 20	919 . Tinai disita	Norvis				Q.11 8
Projets RELIT	≜ Profii (CV) - ■ des membres	(Projets - 🕮 (	Communication	yrt CEVIDT Bejele 2 on -	019 . Tinas drotta	nhaarwing			1 <b>4 🖬</b> 21	0 <i>1</i> 8
Projets it. I. I.	ه Profil (۵۷) - ش des membres	Critères d'ass 1 : Une équipe a LMD 2 : Une équipe a LMD 2 : Une équipe a	© Copyri asan - © Communicasti inociation des membre yes un enseignant-cherchi- ves deux enseignants-cher ses deux enseignants-cher ses deux enseignants-cher	a un projet a un projet or de rang magistral robeurs de rang magistral	(PR ou MCA) en stral en lui associatral et un ensel	Norman Iur associée de Ciée quatra (04	ux (02) doctorants doctorants class rade MCB en fui a	que ou:	• • 🚥 21	он в
Projets iR.J.J.	& Profit (CV) - @	Critères d'ass 1 : Une équipe a Cassage ou LM 2 : Une équipe a LMD 1001 doctorante o	© Copyre asan - © Communicasis inociation des membre yec un enseignant-cherch of des deux enseignants-cher ses deux enseignants-cher bassique ou LMD	en - a un projet. Her de rang magistrat roheurs de rang magistrat	(M ou MCA) en trat en la seco	Neuerveig Intrassochie de ceile quatre (M gnant dont le g Etablissemen	ux (02) doctorants doctorants classi vrade MCB en lui a ti Université de	que ou soccies Montagenem - UN	5 <b>• 10</b> 22	<i>QN</i> 4
Projets SCITL Liste	& Profit (CV) - des membres	Projets - Critières d'ass Critières d'ass 1: Une équipe au classique ou LM 1: Une équipe au 3: Une équipe au 3: Une équipe au 3: Une équipe au	Collection des membre ret in enseignant cherch ret deux enseignant cherch ret deux enseignant cherch	pr CEMIST Bujata 2 on - a un projet nur de rang magistral robeurs de rang magistral robeurs de rang magi	(PR ou MCA) en strat en lu seco	Ningerstein Instansochle de Instansochle guarta (O4 Instansochle guarta (O4 Etablissemen	ux (D2) decessants dectorants class crade MCB en lor a tt Universit de	gue ou esociées Montegenen - Un	2201 cher	
Projete R.I.J.	د Profit (CV) - د des membres	Projets - Critéres d'ass f: Une équipe a 1. Une équipe a Data (b) declerants c	Communication	pr CEMINT Bejes 2 n - a un projet er de rang magistral robeurs de rang magistral robeurs de rang magi	(M ou MCA) en strat en lui asso strat et un ensei	Novensie, hut assochée de cele quatra (M grant dont le ( Etabliosemen Etabliosemen	ux (02) dectarants dectorants claus arade MCB en lui a rade MCB en lui a	gue ou ssociées Montagarem - Un Rechter Association	2200	0 a 4
Projets           →RCINE           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □           □	A Profit (CV)- A des membres	Propes - Critères d'ass 1: Une équipe a desarge nu UN 2: Une équipe a 2: Une équipe a 2: Une équipe a 2: Une équipe a 4: Une équipe a	Comparison	a un projet a un projet w de rang magistrat roheurs de rang magistrat de rang magistrat de rang magistrat de rang magistrat de rang magistrat de rang magistrat de rang magistrat	In the second se	Noornin, ha associée de constant dont le g Etablissemer Etablissemer	uu (D) doctorante soctorante classi sade ACB en tui a ft Université de % Associati	que ou sociées Montagimen - UN Recher Association	2200 cher	
Projets         Iteration         Iteration <th< td=""><td>A Profil (CV) -      A</td><td>Projets - Criticos d'uses 1: Use diquipe a 1: Use diquipe a 1:</td><td>© Copyri Isan - © Communication exclusion des membre ers un enseignant cherch res deux enseignant cher</td><td>en</td><td>(PR ou MCA) en strat en lui seco strat et un ense strat et un ense strat et un ense strat et un ense strat et un</td><td>Noornein Ist associée de ciée quatra (04 genant dont le g Etablissemen Etablissemen Etablissemen</td><td>uur (D2) doctorante doctorante classi accesse MCB en lui a ti Université do Sydamone Sydamone Sydamone</td><td>Nontaganem - Un Reches</td><td>220r chie</td><td></td></th<>	A Profil (CV) -      A	Projets - Criticos d'uses 1: Use diquipe a 1:	© Copyri Isan - © Communication exclusion des membre ers un enseignant cherch res deux enseignant cher	en	(PR ou MCA) en strat en lui seco strat et un ense strat et un ense strat et un ense strat et un ense strat et un	Noornein Ist associée de ciée quatra (04 genant dont le g Etablissemen Etablissemen Etablissemen	uur (D2) doctorante doctorante classi accesse MCB en lui a ti Université do Sydamone Sydamone Sydamone	Nontaganem - Un Reches	220r chie	
Y         Data           N*         1           1         2           2         2	A Profil (CV)-  des membres  des membres  D  Eszite - ad  Biodebechem - a  Smal - ad-	Projets - Critères d'ass 1: Une équipe a d'assignment de la construction 1: Une équipe a 1: Une équipe a	Communication      Assen -      Communication      Control of the members      co	a un projet a un projet de rang magistral roheurs de rang magi troheurs de rang magi de rang magistral de rang magistral	(PR ou MOA) en (PR ou MOA) en strat en lui asso strat et un enset strat et un enset orant orant	Noornein, Incassocies de coise quatre (Se gnant dont le g Etabliesemen Etabliesemen Etabliesemen Etabliesemen Etabliesemen Etabliesemen	ILL (D) doctorants doctorants class cade ACD en Lu a M Associat M Associat M Associat M Associat M Associat	gue ou societ Mantaganen - Uk Rochel Association	270 f cher	а

	ste des membres								
	c	ritères d'association des m	embre a un	projet					
	1 cl 2 LU 3 (0	Une équipe avec un enseignant assique ou LMD : Une équipe avec deux enseign MD : Une équipe avec deux enseign (3) doctorants classique ou LMD	-cherchaur de ants-chercheu ants-chercheu	rang magistra is de rang mag is de rang mag	i (PR ou MCA) Istral en lui as Istral et un en	en lui associée loociée quatre ( loeignant dont )	deux (02) doctoral 04) doctorants clar e grade MCB en lu	nts Isique ou Eassociées	
						Etablissen	ent unverste	de Mostaganem - UN270	
¥ 🖻	1 21 🖶							Recherche	ir muth
N* (1	Nom	Prénom		Grade	Actuel	Etat CV []		Association	
26	DNE - GH	Mokhtana -	للتزي	Doc	toroest	Complet	A ANNUAL		
							La surviva da prope	to deph associate a affected to put	mitre meserial
45	MORHEFT - سابق	AMUNE	ن اد	Matre de conti	vences classe	A Constant	Contraction of the local division of the loc		
						6	Chaver bar to boots	a an antimer prover destinated as	re association à ce me
94	Bosazza - Ukur	Mokhtar	Jiha .	Doc	torant	Cangara	S. Augusta		
							- HERRICHER		
							La somere de prost	to della annonce a anteriori la res	Contract on Address of the
103 Se man de	BOUSWAT - Janua rindes phytheology particulture see & Priotii (CV) - Step	n MCIOFTARDA - noad/? chercheur prostfild priote 10015 rogets - 雷 Bilan - G. Come	- k <sub>al</sub> ilan Aid mamber in 79 munication +	Doc	torant	Canyot	A sondere de prost		* 📰 12 @A
103 Seman di Profe	BOUSKAT - Minor Vinder php/hoodule permutikation Vinder Alt Protei (CV) + CP P	NONHTARA estat? destruction proof-1915 rogets = 國Blan = Q.Comm	مالية Aid netter a Cl munication +	Doc	torant	Cingen	La solutione de poue		* 📰 🏋 🕹 A
103 Sectore do	BOUSMUT - Jung Tang pla franker generatiete ste A Protei (CV) - A P Jate globale des projets	MCNOTTARIA exabil? chembra possibilit possibilit 1915 royetta + 😰 Bitan + Ga Come	- A <sub>ct</sub> ilian And manifest an 23 munication + V	Doc al	torant z pas ajouter	Classes un nouveau p	Associat N. Associat rojet le nombre m	aximal est 01 12 Apr	A TO 22 Qui
Troji	BOUSSAS - Minus Inteles stational de sense d'acte Sa Annote (CV) - Anno Sa Anno Sa Annote (CV) - Anno Sa Anno Anno Anno Anno Anno Anno Annno Annno Anno Anno Anno Anno Ann	, MONOTARIA enabl? chechna anoshid posto 1903 rogeta - 18 Bilan - Ga Corre	-lajilan Aut menter an 13 munication +	Doc m	torant z pas ajouter	Comment un nouveau p	Assocar	aximal est 01 🖬 Ap	
103 Servers de HERES HERES	BOUSSAS - Jima Inter stational de sense Barta SE & Protil (CV) - & P Iste globale des projets 2 (2 )	MCNOTTARA esabl? chechna possibili post-1903 rogeta = 18 Bilan = Ga Corre	kujika Mal menine an2) munication =	Doc m	torant z pas ajouter Members	Cirupin un nouveau p	Assocar	aximal est 01 🖬 Apa Recherch	
103 Teofie HC 13 Teofie HC 13 HC 13 H	BOUSSAT - Juny Inter de l'entre (CV) - CL P Liste globale des projets à D A Code JI DOCLEUNIZZO12018001	MCHOHARA real/Criterine anathul point-1895 ropets +	N, Non	Doc millious ne pouve Prénom	torant z pas ajouter Membres Grade	Un nouveau p	Assocar rojet le nombre m	aximal est 01 🖬 Ap Recherch Actions	
103 Commente Maria	BOUSSAT - Marg	MCHOTARA meakl? - Chertheur exempting serent - 1895 roperts + 189 Bitten Comm Instructé Les subdances naturalise d'arrignes vejátales ou maines et Tronovation serent ferilegeolósus	Na nanita a 2 Na nanita a 2 Na Nan	Doc In Rous ne pouve Prénom In Source	torant z pas ajouter Membres Grade MCA	Canyola un nouveau p Réponse	Action Polyte in nombre m Action Polytecar	aximal est 01  Recherche Actions Actions Actions Actions Actions Actions Actions	
103 Server de Rector	BOUSSAT - June Index de Protei (CV) - CE P Este globale des projets b D Code JJJ DOC.01UN270120190001	MCHOTARA     MONOTARA     maskif chartens executive according to the      model a	Auf namina an 2 Mar namina an 2 Mar namination - N N <sup>*</sup> Non 1 Kodda 2 Char	Doc In Rous ne pouve Prénom 5 Sourse Sara	torant z pas ajouter Membres Orade MCA Doctorant	Caragetti un nouveau p Réponse Accepter Accepter	A basedar N basedar rojet la nombre m S basedar S basedar	aximal est 01  Recherche Actions Capital G  Capital Ca	
103 <b>Peope</b> <b>I</b> <b>I</b> <b>I</b> <b>I</b> <b>I</b> <b>I</b> <b>I</b> <b>I</b>	BOUSSAR - 22-2 Protes (CV) - RP SE A Protes (CV) - RP Liste globale des projets 2 D R Code 23 DocLetUN(270120190001	. MCHOTARA. nexh? chertwo evolution evolution ropets - 18 Bitan - G. Com Instruk Les subdances naturelles dorspress rejutes ou mainres et Transvalain thérajeutique	Najina And membra action munication + N N <sup>a</sup> Noord 1 Kodds 2 Chan 3 Bennos	Doc m lous ne pouve l Souma Sam m Names	torant Iz pas ajouter Membres Grade MCA Doctorant MAA	Carrylet un nouveau p Réponse Accepter Accepter	Action Compared and the second Compared and the second Compared and the second Compared and the second Compared and the second and the second Compared and the second and t	aximal est 01  Recherche Actives C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C  C	
Tesi Benjuna HEF	BOUSSAR - Jacob State globale des projets a Prosti (CV) - CP Late globale des projets a D2 A Code III D00L01U4270120150001	MCNHTARA      MCNHTARA      madd? chember prostiled priority (1975      mojetts =      mB Bitan =      Q. Comm     mojetts      mo	Agina And membra action munication + V K <sup>a</sup> Noot 2 Chan 3 Benato 4 Matros	Doc m Tous ne pouve Prénom i Souma Sara m Naciona Anima	a pas ajouter Membres Grade MCA Doctorant MAA	Canyole un nouveau p Réponse Réconse Réconse Réconse Réconse Réconse	Action Gibmaccer Gibmaccer Gibmaccer	Racheicht Racheicht Actions G G G d'Under Casamethe an	
103 Tracip ELL T	BOUSSAR - Januar Index de l'andrés antes facta ES & Protiti (CVI) - BL P S Diale des projets à Da A Code JI DOCLOTUNIZ70120190001	MCXXHARAA  maxXV chember persetting perset 1975  regets + BBRan + Q-Centre  Instruké  Instruké  Les subdances naturelies  Congress vejdelse ou mainese et  Prenovation thérapeutique	Agilian Med rearries and 2 munication + V Nr Hoen 1 Hoen 2 Chan 3 Benalo 4 Matrice	Doc m Dous ne pouve s Soume s Soume s Soume s Soume s Arriss Vous pouvez	torant z pas ajouter Membrus Grade MCA Doctorant MAA MAA associer jueg	Complet Complet Completion Comple	A desector A desector Tojet Le nombre et S desector S desector	Recherche Actions C C Chara (p is holdy astern project part in actions)	
103 Annual D Annual D A	BOUSSAR - Januar Linden dis Installer Sterne dis Installer Linde globale des projets 2 (2) 4 Code 11 Code 11	MCXXHARAA  maxh7 chember periothic perioti-1803  rogets + 183 Bitan + Q-Cente  Instruée  Instruée  Instruée  Compose signation on mainean  Pronovation this operations	Agilian Marinetaka an 21 munication + Y N N N N Nem 1 Nem 1 Nem 2 Simula 2 Simula 2 Simula 3 Bimana 4 Matrice	Doc m bus ne pouve n Souma sea m Natties ra Aresa Vous pouvez	torant z pas ajouter Membros Grade MCA Doctorant MAA MAA associer jusq	Compte un nouveau p Réponse Récepte Accepte Accepte Vaux 05 Membr	A desected a project la nombre en rojet la nombre en gamme ga ga gamme gamme gamme gamme g	Rachesche Actions Class & C Class nu fi being helens pride pur besimten und	
103 Teorina di R.C.	BOUSSAT - Mary	INCHOTARA Insald? Chertheur executive ground in 1997 Inspires > 189 Billion - Q. Comm Instituele Les subditances naturations et Threacedism thérapoulique	Agilias Marinantina as 27 munication + - Y N <sup>1</sup> N <sup>1</sup> North 2 Char 3 Bennics 4 Matrice	Doc m Dous ne pouve s Sourna Sara ra Annara Annara Sara ra Annara	a pas ajouter Membros Grade MCA Doctorant MAA associer jung	Compte un noorreau p Réponse Récepter Récepter Récepter Vaux 66 Membr	A desocial A desocial rojet la nombre et Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer Sancer	Rachesche Actions Come to biological den Come to biological dens print por lancenter to p	
103 Teorina di R.C.	BOUSSAT - Al-u index de l'ender sententiete Etc. & Proti (CV)- @ P Liste globale des projets à D & A Code 12 DOCLOTUNIZOTIZOTISCOSI	MONOTARIA  regets +      BIBIEN -      Commonstant  Instruct  Les substances naturation  Congross vegitation ou maintee at  Pronovation this operations	Aufordation +	Doc Brainom Sourne	a pas ajouter Membres Grade NCA Doctorant MAA MAA associer jusq	Complet Complet Completion Comple	Action Spaces Spaces Spaces Spaces	Recherche Actions Clause au la latitude et somerina latitude Attacher et somerina la latitude Attacher et somerina la latitude	
TOJ Brandon HELL T T T	BOUSSAT - ALLA Index ds fronti (CV) - CE P Inte globale des projets 2 Code 12 Code 12 Code 12	MCXXVIII AND A CONTRACT AND A C	Agilas Miristation + 7 Miristation + 7 N N N N N N N N N N N N N N N N N N N	Doc m Nous ne pouve n Souma Sam Nations ra Arres Vous pouvez	a pas ajouter Membres Orade MCA Declorant MAA MAA associer jung	Complet un nouveau p Réponse Accepter Accepter Accepter Accepter	Action Commercial Comm	Recherche Actions Chance up to Solar Anno Chance up to Solar Anno Ch	

#### Figure 10 : Processus d'association des membres.



Figure 11 : Les étapes à suivre pour créer un nouveau projet.

Elape 1 Elape 2 Elape 3 Informations s	Elape 4 Elape 5 Elape 6 Fin ur le Projet Planning de travail Résultats attendus Moyens et collaboration La fin
Identification du proiet	
Établissement*	Université Abderrahmane Mira de Béjaia
Faculté / Institut *	Science exacte
Laboratoire *	math appliqué 🔹
Domaine *	science exacte
Filière *	math - 01MI
Spécialité *	math
Formations doctorales *	formation doctorale .
Titre *	Statistique
Mots clés *	statistique descriptive
	H H Enregistrer Annuler

Figure 12 : Identification du projet.

Identification du projet		
Établissement *	Université Abderrahmane Mira de Béjaia	•
Faculté / Institut *	Science exacte	
Laboratoire *	math appliqué	
Domaine *	science exacte	
Filière *	math - 01MI	
Spécialité *	math	
Formations doctorales *	formation doctorale	•
Titre *	Statistique	
Mots clés *	statistique descriptive	

## **Figure13 :** Informations sur le projet.

Etiope 1 Etiope 2 Etiope 3 Etiope 4 Eti	Etape 5 Résultats atten	Elips 5 / Ph Repris 4 contacembra La fa	
Planning de travail	Planning année 1*	<u>■ 7 8 3 (2 2 3 9 10)</u> ■ (2 3 100) Pering and 1	
	Planning anole 2*	is a Regret 1 on $I_{g}$ . Regret 1 on $I_{g}$ Prove that $I_{g}$ and $I_{g}$ and $I_{g}$ and $I_{g}$ and $I_{g}$	
	Planning anole 3 *	An y amou To y a 1 () () () () () () () () () () () () ()	
	Planning annèe 4*	dry drog ■ 2 5 (2, 2 ± - 4 m) = (2, 2 too) Participation 4	

#### Figure 14 : Planning du travail.

Etape 1 Etape 2 Etape 3 E Creation nouveau projet Identification du projet Informations sur le Projet PI	tape 4 Etape 6 Fin Ritrottata attendus Royens et collaboration La fin	
Résultats attendus		
Nombre de thèses prévu *	2	
Production scientifique		
	Revu statistique déscriptive	
	dv s	Paragraphes 1 Mots 3
Impacts socio-économiques	BISUNE	
	simplification des calculs	
	dv p	Paragraphes: 1, Mota: 3 🦼
		M N Envenietrer Innular

Figure 15 : Résultats attendus.

Etape 1 Creation 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 c	ollaboration	Fin La fin	
Movens et c	ollaboration							
	Moyer	s existants	<b>\$</b>   <i>I</i> <sub>x</sub> ) [∷ ∷   ∉	* )) • •	Source			
		ordinate	ur portable, logiciels de	es statistique				
		div p				Paragraphes	: 1, Mots: 5 🦼	
	Col	laboration * 🔿 Oui 🕻	Non					
					₩ ₩	Enregistrer	Annuler	

**Figure 16 :** Moyens sans collaboration.

Pour ajouter une collaboration vous cliquez sur le bouton "**Oui**" (voir **Figure 18**)

Etape 1 Creation nouveau projet	Etape 2 Identification du projet	Etape 3 Informations sur I	e Projet	Etape 4 Planning de trav	Eta vail Résu	ape 5 iltats attendus	Etape 6 Moyens et collabo	pration L	Fin a fin
Moyens et co	llaboration								
	М	oyens existants	B I S	IIx III III	iciel des sta	tistiques	Source		
			orunatour	, portubico, ing	10101 000 010	mondago			
		Collaboration *	div p	lon				Parag	raphes: 1, Mots: 5 🔏
	Тур	e collaboration	National	Internationa	I				
			N°	Nom	Prénom	Établi	ssement	Fonction	Action
			1 H/	ADERBACHE	Kahina	Université Abo de f	lerrahmane Mira Béjaia	Ingénieur d'état	10
									<b>○</b> Ajouter

Figure 17 : Moyens avec collaboration.

En choisissant le type de la collaboration (nationale ou internationale), vous cliquez sur le bouton **"Ajouter"**, la fenêtre cidessous apparaît :

Ô,	Proiets + 💼 Bilan + 👳	Communication -	
	Ajout d'une nouvelle col	llaboration nationale ×	
sex	Nom *	HADERBACHE	
	Prénom *	Kahina	
	Établissement *	Université Abderrahmane Mira de I	
	Fonction *	Autre	
	Autre fonction *	Paragraphes: 1, Mot	s: 5 🔺
abol			
lab		Ajouter Retour	
		● Ajo	uter
		Enregistrer Ann	nuter

Figure 18 : Ajouter une collaboration.

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



Figure 19 : Enregistrer le projet.

Maintenant il suffit de cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour créer le 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 a la liste globale des projets.

### **IMPORTANT**:

- Pour que le chef de projet associer des membres dans son équipe, il doit envoyer des invitations à ces membres qui sont déjà inscrit via la plate forme.
- Le membre doit créer son compte comme le chef de projet (voir la partie membres de projet) et remplir son CV pour que le chef de projet puisse l'associer à son projet
- Le chef de projet doit imprimer l'accusé de soumission de son projet.

# Exemple 1:



Après la validation du projet par l'établissement, et les conférences régionales universitaires La Sous direction de la recherche formation et de l'habilitation universitaire affecte les projets soumis et validés aux conseillers scientifiques (experts).

La soumission des projets est conditionnée par un calendrier établi par la Direction Générale des Enseignements et de la Formation Supérieurs.

**ZONE 2 :** Voir annexe.

**ZONE 3**: Voir annexe



# **MEMBRES DE PROJET**

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

#### 1. Entrez dans le site web «www.prfu-mesrs.dz».

#### **2.** La page d'accueil suivante s'affiche :



Figure 20 : Page d'inscription pour le membre de projet.

- 3. Cliquez sur le bouton "Inscription".
- 4. La Figure 21 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".

#### **Remarque :**

 la Clé est communiquée par votre établissement de rattachement  les chercheurs ayant déjà crée un compte au sein de la plateforme PRFU au titre de l'année 2018 peuvent y accéder à traves leurs comptes existant en utilisant leur mot de passe déjà utilisé.



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

Bonjour Mme. DJAMILA BELKACEMI Pour que vous puissiez se connecter à la plateforme de gestion des projets R.F.U., votre adresse e-mail doit d'abord être validée. Veuillez vérifier votre boite e-mail [vérifiez le dossier Spam (courrier indésirable)] et suivre les instructions envoyées l

Figure 22: Invitation à l'activation du compte déjà crée.

6. Dans l'e-mail que vous avez reçu (Figure 23), vous trouvez

un lien : Activer mon compte.

Compte Chef de projets sur la Plateforme de Gestions des Projets PRFU	000					
،دیــرـــة اتفــویـــن في انگـــــراد ق انتـــافيــل انچـــانعــي ■ A mo •	8 janv. ☆ 🔺 👻					
Plateforme de Gestions des Projets PRFU						
Bonjour Mr: xxxxx yyyyyy						
Ce message est la confirmation de votre inscription en tant que Chef de projets sur Afin d'activer votre compte, veuillez cliquer sur le lien suivant:						
Activer mon compte						
Voici un récapitulatif de vos informations de connexion que vous devez utiliser pour avoir accès à la plateforme citée.						
Nom d'utilisateur : <b>porteurprojet2018@xxxxx.com</b> Mot de passe : <mark>RZkY9o</mark> P						
Toutefois, vous serez invité à modifier votre mot de passe dès le premier accès à la Plateforme.						
Ceci est un message automatique. Merci de ne pas répondre.						
Ce Message et toutes les informations qu'il contient sont destinées à l'intention exclusive des chefs projets dans le cadred une inscription en tant que Chef de proj Gestions des Projets PRFU,	ets sur <u>la Plateforme de</u>					
Si vous recevez ce message par erreur, merci de le supprimer.						
Plateforme de Gestions des Projets PRFU.						

**Figure 23 :**E-mail envoyer par la Sous-Direction de la Recherche Formation et de l'Habilitation Universitaire.

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



Veuillez cliquer sur ce lien pour accéder à votre compte

Figure 24: Confirmation d'activation du compte crée.

7. En cliquant sur ce lien vous serez réorienté 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'e-mail et le 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.

**ZONE 2** : Barre accès rapide.

ZONE 3 : Calendrier des périodes.

**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 :

<ul> <li>Profil (CV) -</li> <li>Détails du profil</li> <li>Modifier mon profil</li> <li>Modifier mon Mot de passe</li> </ul>	<ul> <li>Détail du profil : Affiche toutes les informations personnelles déjà introduites 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>Modifier mon profil : Pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV).</li> <li>Modifier mon mot de passe : Invite le membre à changer son mot de passe pour une meilleure</li> </ul>	<ul> <li>Projets -</li> <li>Ajouter un nouveau projet</li> <li>Lister mes projets</li> </ul>	<ul> <li>Le menu deroulant <b>Projets</b> arnche les items suivants :</li> <li>Ajouter un nouveau projet : accès désactivé pour les membres de projet.</li> <li>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 y compris le chef de projet.</li> </ul>
<ul> <li>Équipe projet •</li> <li>Ajouter un nouveau compte membre</li> <li>Liste des membres</li> </ul>	<ul> <li>sécurité, le mot de passe est confidentiel.</li> <li>Le menu déroulant Equipe projet affiche les items suivants :</li> <li>&gt; Ajouter un nouveau compte membre : Accès désactivé pour les membres de projet.</li> <li>&gt; Liste des membres : Présente le détail des CV des membres de l'équipe y compris le chef de projet (voir Figure 27).</li> </ul>	<ul> <li>Communication -</li> <li>Messagerie privée</li> <li>Écrire un message</li> <li>Diffusion de message</li> <li>Diffusion de message</li> <li>Messages Envoyés</li> <li>Boite de réception 01</li> <li>Courrier électronique</li> <li>Écrire un courrier</li> <li>Diffusion de courrier</li> </ul>	Lemenudéroulantcommunicationaffichelesitemssuivants :I.Messagerie privée :>Ecrire un message :C'est unoutil de communication de membrede projet avec le chef de projet et lesmembres avec lesquels il partage lemême projet à travers la plate-forme.>Diffusiondemessage :Permetaumembreduprojetd'envoyer des messages en diffusionauxcomptesavec

➢ Messages Envoyés : Permet au membre du projet de visualiser la

travers la plate-forme.

liste de tous les messages transmis.
Boîte de réception : Permet au membre du projet de visualiser la liste de tous les messages reçus.
3. Courrier électronique :
Ecrire un courrier : Permet au membre du projet d'envoyer des e- mails à travers la plate-forme.
> <b>Diffusion de courrier</b> : Permet au membre du projet d'envoyer des e- mails en diffusion à travers la plate- forme.
Courrier Envoyé : Permet au membre du projet de visualiser la liste de tous les e-mails transmis.

ld	N°	Code	Intitulé			lembres			Réponse	Soumission	Actions	Avis
10915	1	DocL01UN270120190001	Les substances naturelles d'origines véptales ou marines et l'innovation thérapeutique.	N° No 1 Bou 2 Ked 3 Ch 4 Bena 5 Matm	m Prénom Mokhtani Yasmina dari Soumia ia Sara oum Narimen oura Amina	Grade MCA MCA Doctorar MAA MAA	Rôle Potteur Mombre Mombre Mombre	Détail b Désai b Désai b Désai b Désai b Désai b Désai	✓ Accepter K Refuser	Le projet n'est pas soumissionné	Detui	© Are

Figure 26:Liste des autres membres avec une invitation transmise par le chef de projet



#### **IMPORTANT**:

> Le membre doit compléter son CV pour que le chef du projet peut l'associer à son projet et lui envoyé une invitation.

Les informations nécessaires pour compléter le CV d'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».
- **2.** Pour une première connexion à la plate-forme **PRFU** Vous devez vous authentifiez avec votre identifiant (e-mail) et le mot de passe reçu par la Sous-Direction de la Recherche Formation 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 de l'établissement est connecté à la plate-forme PRFU et visualise le tableau de bord ci–après :
- 4. le chef d'établissement doit communiquer la clé d'inscription au enseignants-chercheurs de son établissement (chef projet ou membre) pour qu'ils puissent créer leur comptes
- **5.** le chef d'établissement peut faire une <u>activation manuel</u> (\* voir annexe) d'un enseignants-chercheurs de son établissement (chef projet ou membre) dans le cas ou il ne reçoit pas le e-mail d'activation de son compte.

Calendrier des périodes ZONE 3									
	Calendrier des périodes ZONE 3								
2210									
Bai	Juin								
<b>16</b> 27 28 29 30 1 2 3 4 5 0 7 8 9 10 11 2 13 4 15 0 7 8 9 10 11 12 13 4 15 01 77 10 10 20 21 22 23 24 25 00 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 0 7 8 9 17 8 9 17 10 10 20 21 22 23 24 25 00 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 0 7 8 9 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	0 11 12 13 14 15 10 17 18 19 20 .								
	i co wa we ve so Di co Ma Me								
Vort Suchasson									
Validation de									
Affectation									
Expertise									

**Figure 28:**Page d'accueil d'un responsable de l'établissement après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones :

**ZONE 1** : Menu principale.

**ZONE 2** : Barre accès rapide.

ZONE 3 : Calendrier des périodes.

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

Détail des opérations dans le tableau ci-après :

	Le menu déroulant <b>Profil(CV)</b> affiche les				
Profil (CV)	items suivants :				
	> Détail du profil : affiche toutes les				
Détails du profil	informations concernant l'établissement.				
Medifier men profil	> Modifier mon profil: pour une				
<i>The monter monter monter and the second sec</i>	eventuelle modification des informations				
■ Modifier mon Mot de passe	<ul> <li>Modifier mon mot de passe : le chef de l'établissement doit changer son</li> </ul>				
	mot de passe pour une meilleure sécurité,				
	le mot de passe est <b>confidentiel.</b>				
	Le menu déroulant Projets et bilans				
	affiche les items suivants :				
🚔 Projets & bilans 👻	Liste des projets à valider : affiche la liste des projets (à valider et qui sont validés) des ansaignants chorabours do				
C Liste des projets à valider	votre établissement avec la possibilité de				
Liste globale des projets	visualiser le détail de chaque projet				
Liste des membres par projet	modification de l'avis et du commentaire				
Liste des bilans	après validation s'effectuent dans le délai				
Lister mes bilans par projets	imparti a cette operation (voir Figure 29).				
	de lister tous les projets de votre				
	établissement avec la possibilité de				
	visualiser l'avis de l'établissement, de la				

	<ul> <li>conférence régionale et l'avis final des conseillers scientifiques (experts)(voir Figure 32).</li> <li>&gt; Liste des membres par projet :Permet de visualiser tous les membres de chaque projet (voir Figure 33).</li> <li>&gt; Liste des bilans (En-cours).</li> <li>&gt; Lister mes bilans par projet (Encours).</li> </ul>
<ul> <li>Faculté / Institut -</li> <li>Ajouter une faculté / un institut</li> <li>Liste des facultes / instituts</li> </ul>	<ul> <li>Le menu déroulant Faculté/Institut affiche les items suivants :</li> <li>&gt; Ajouter une faculté / un institut : permet d'insérer les facultés / institut existants dans l'établissement.</li> <li>(insertion obligatoire *cf. annexe).</li> <li>&gt; Liste des Facultés / Instituts : permet de visualiser la liste des Facultés et des Instituts de votre établissement.</li> </ul>
	Le menu déroulant <b>Formations</b> <b>doctorales</b> affiche les items suivants :
<ul> <li>Formations doctorales •</li> <li>Ajouter une nouvelle formation doctorale</li> <li>Liste des formations doctorales</li> </ul>	<ul> <li>Ajouter une Formation doctorale : permet d'insérer les formations doctorales existantes dans l'établissement.</li> <li>Liste des Formations doctorales : permet de visualiser la liste des Formations doctorales de votre établissement.</li> </ul>



		<ul> <li>Ecrire</li> <li>responsable</li> <li>des e-mails à</li> </ul>	<b>un</b> de l'ét travers	<b>courrier</b> : tablisseme s la plate-fo	permet au nt d'envoyer orme.
		> Diffusion	n de	courrier	: permet au
		responsable	de l'é	tablisseme	nt d'envoyer
		des e-mails e	n diffu	ision à tra	vers la plate-
		iorme.	Б	,	
		Courrier	' E	<b>nvoyes :</b> ] bliccomont	permet au
		la liste de tous	s les e-	mails tran	smis.
# List	e des projets à valider				Z ×
▼ 🖹	8				Rechercher :
Jî N°	Lî	Intitulé du projet		Année de 11 soumission	It Validation des projets
1	c00103 mn1654 1234 1254	Langage c++		1913	En attente de validation En attente
2	c00103 kk1654 1234 1254	Informatique		2007	Le projet est validé Défavorable
3	c52103 ST1654 1234 1254	Statistique		2014	Le projet est validé Favorable
Affichage d Afficher 1	lef éléments 1 à 3 sur 3 éléments 10 elémpouter un comme Figu	ntaire et un avis <b>Ire 30</b> )	(voir		Précédent 1 Suivant
	Modifier l'avis et/ou valie	le commentaire lation	e après		

Figure 29:Liste des projets à valider.

**	Validation du projet		<b>Z X</b>
	Avis *	Favorable	
	Commentaire *	B       I       S       Image: Source         Le projet est accepé       Image: Source       Image: Source	
		div p Paragraphes: 1, llots: 4 🔏	
		Annuler	

# Figure 30: Ajouter un avis et un commentaire.

					Rechercher	
le TE	.↓î Code	Intitulé du projet	Avis		Avis Conférence)↑ régionale	Avis final
1	c00l03 mn1654 1234 1254	Langage c++	Favorable	۲	En attente	En attente
2	c00l03 bn1654 1234 1254	Réchauffement climatique	Défavorable	۲	Défavorable	Reconduit
3	c00l03 kk1654 1234 1254	Informatique	Favorable	->	En attente	En attente
4	01STAT150120170001	Statistique	En attente	۲	En attente	En attente
5	01MIUN150120170001	reseau	En attente	۲	En attente	En attente

**Figure 31:**Liste globales des projets.

T         D         D         D           Rechercher :									
N°∥≞	Nom et prénom	الإسم و اللقب	Grade 👘	Fonction	Téléphone	E-mail	Rôle↑	Actions 1	
				Statistique					
21	chabi - adel	شىيى - غىل			0661254356	chabi@hotmail.com	Chef de projet		
22	yousfi - rachid	يوسفي - رائٽيد			0795605092	yousfi@hotmail.com	Encadreur		
				reseau					
23	NOMChr06 - PrénomChr06	القب ـ الإسم	Maître de conférences classe B		034320056	chercheur06@cnepru.dz	Chef de projet		
24	HADDD - salima	حدا - سأزمة			02250321	salima@gmail.com	Co-encadreur		
25	HADDOUCHE - Samia	حدوش - سامية	Maître Assistant Classe A	expert		samopivot@gmail.com	Doctorant		



Figure 32:Liste des membres par projet.

**ZONE 2 :**Voir annexe.

**ZONE 3** :Voir annexe.

# CONFERENCE REGIONALE UNIVERSITAIRE

- 1. Entrer dans le site web « www.prfu-mesrs.dz».
- 2. Pour une première connexion à la plate-forme PRFU Vous devez vous authentifiez avec votre identifiant (e-mail) et le mot de passe reçu par la Sous-Direction de la Recherche Formation 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 :

npte Confé	rence régionale	: Con	féren	ce r	égio	nale	e Cer	itre																														
Accès rapi L taïs du profil	de Modifier mon profil	Modif Mot di	C ier mon e passe		Établ	sser	42 nents		Proje	ets à der	1	projet	ts glob	aux	)	Z	ON	E 2																				
														C	ale	nd	rier	de	s pé	rio	des	2	ZON	DE S	3													
									2018																													
			22 22							Avril															Mai													
		Lu Ma	Me Je	Ve	Sa I	N L	a Ma	Me .	Je Vo	Sa	Di La	Mal	Me Je	Ve	Sa E	Di Lu	Ma M		Ve Sa	Di	u Ma	Me J	le Ve 1	Sa E	i Lu I	a Me	30	(a) Sa	Di	Lu Ma	Me .	le Ve	Sa I	DiL	Ma A	le Je	Ve S	
rojet	Soumission																																					
	Validation de.						Valid	lation	des p	rojeti																												
	Validation de.																					Va	alidation	n des	projets	par les	confi	rences	régio	Þ								
	Affectation																														Affect	ations	de			_		
	Expertise	<u> </u>	-	_							-	_	_	_																				xperu	se des			
		• 1/		9	1	-	-	-	¢.	-		•																										
																								_														
				-																																		

**Figure 33:**Page d'accueil d'un responsable d'une conférence régionale universitaire après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones :

**ZONE 1** : Menu principale.

**ZONE 2** : Barre accès rapide.

ZONE 3 : Calendrier des périodes.

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

Détail des opérations dans le tableau ci-après :

	Le menu déroulant <b>Profil(CV)</b> affiche les items suivants :							
≗ Profil (CV) <del>-</del>	> Détail du profil : affiche les informations concernant la conférence régionale universitaire.							
Détails du profil Modifier mon profil	Modifier mon profil : pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV).							
▲ Modifier mon Mot de passe	Modifier mon mot de passe : responsable de la conférence régiona universitaire est invité à changer se							
	mot de passe pour une meilleure sécurité,le mot de passe est <b>confidentiel.</b>							
i Établissements	L'item <b>Etablissement</b> affiche la liste des établissements appartenant à la conférence régionale universitaire connectée, groupée par type d'établissement (universités, centres universitaires, Ecoles normales et supérieures,)(voir <b>Figure 34</b> ci- dessous).							
<ul> <li>Projets -</li> <li>Liste des projets à valider</li> <li>Liste global des projets</li> </ul>	Le menu déroulant <b>Projets</b> , permet d'afficher les projets à valider et qui reste à valider.							

<ul> <li>Bilans →</li> <li>Liste des bilans à valider</li> <li>Liste global des bilans</li> </ul>	Le menu déroulant <b>bilans,</b> permet d'afficher les bilans à valider et qui reste à valider.
	Le menu déroulant <b>communication</b> affiche les items suivants : <b>1. Messagerie privée :</b> > <b>Ecrire un message :</b> c'est un outil de communication pour le président de la conférence régionale universitaire avec le compte ministère
<ul> <li>♀ Communication ▼</li> <li>Messagerie privée</li> <li>♠ Écrire un message</li> <li>✔ Diffusion de message</li> <li>☞ Messages Envoyés</li> <li>➡ Boite de réception 01</li> </ul>	<ul> <li>universitaire avec le compte ministère,</li> <li>le compte de la conférence régionale</li> <li>universitaire, le compte de ses</li> <li>établissements et les comptes des</li> <li>experts à travers la plate-forme.</li> <li>&gt; Diffusion de message : permet</li> <li>au président de la conférence</li> <li>régionale universitaire d'envoyer des</li> <li>messages en diffusion aux comptes</li> <li>des établissements et les comptes des</li> </ul>
Courrier électronique Écrire un courrier Diffusion de courrier Courrier envoyés	<ul> <li>experts à travers la plate-forme.</li> <li>Message Envoyés : Permet au président de la conférence régionale universitaire de visualiser la liste de tous les messages transmis.</li> <li>Boite de réception : Permet au président de la conférence régionale universitaire de visualiser la liste de la conférence régionale</li> </ul>
	<ul> <li>universitaire de visualiser la liste de tous les messages reçus.</li> <li>2. Courrier électronique :</li> <li>&gt; Ecrire un courrier : Permet au chef de projet d'envoyer des e-mails à travers la plate-forme.</li> <li>&gt; Diffusion de courrier : Permet</li> </ul>

au chef de projet d'envoyer des e-mails en diffusion à travers la plate-forme.
Courrier Envoyés : Permet au
président de la conférence régionale
universitaire de visualiser la liste de
tous les e-mails envoyés.

	Liste des	comptes des établissements				
7	1	8		Recherch	er :	
↓ <u>i</u> N°	î Code	Intitulé	lî Etat	Région de 11 l'établissement	Actions	11
		Université				
1	UN1701	Université Ziane Achour de Djelfa	Désactiver	Centre	<b>k F</b>	
2	UN1001	Université AKLI Mohand Oulhadj de Bouira	Activer	Centre	<b>k F</b>	
3	UN4701	Université Ghardaia	Activer	Centre		⊠
4	UN4401	Université de khemis miliana	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 Béjaia	Activer	Centre		

**Figure 34:**Liste des établissements de la conférence régionale connectée groupée par type établissement.



# ANNEXE

#### **\*** Activation manuel :

#### **ZONE 2 : Barre accès rapide**

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 président de la conférence régionale universitaire ont besoin.

#### **ZONE 3 : Calendrier des périodes**

Concerne le calendrier de toutes les opérations (soumission des nouveaux projets et bilans par les porteurs de projet, la validation par les responsables des établissements et conférences régionales universitaires et enfin les expertises par les conseillers scientifiques), d'ailleurs cette zone occupe la plus grande surface et cela dans le souci de sensibiliser tous les utilisateurs de la plateforme sur le respect des délais accordées.

#### **\*** Insertion obligatoire :

Dans le cas où 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 son établissement seront bloqués et ne pourront pas soumissionner un nouveau projet. Donnez l'identificateur (e-mail) et le mot de passe à un enseignants-chercheurs (chef projet ou membre).