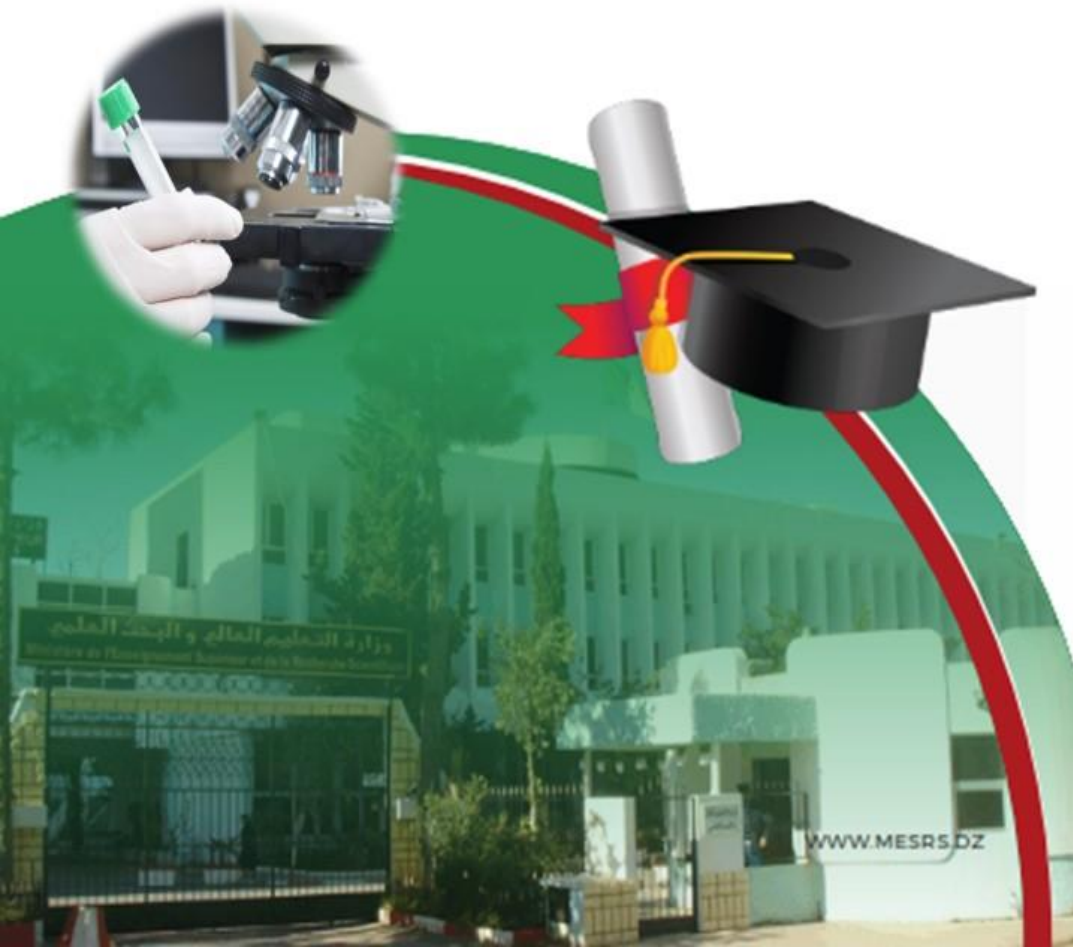


Guide d'utilisation de la Plate-forme de Gestion des Projets de Recherche Formation-Universitaire P.R.F.U



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 :

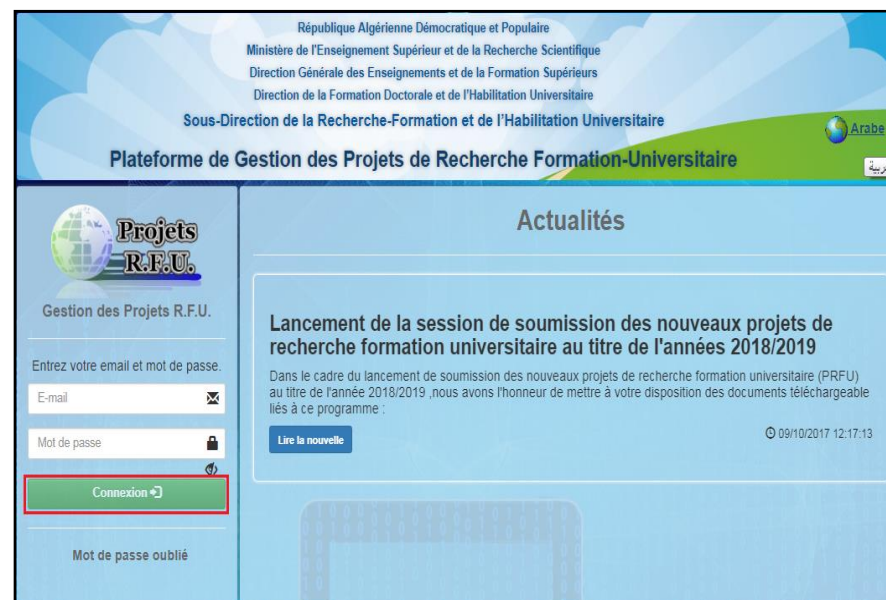


Figure 1 : Page d'authentification à la plate-forme PRFU.

3. Introduisez votre identifiant (e-mail) et le mot de passe reçu dans la boîte mail 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
	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 :

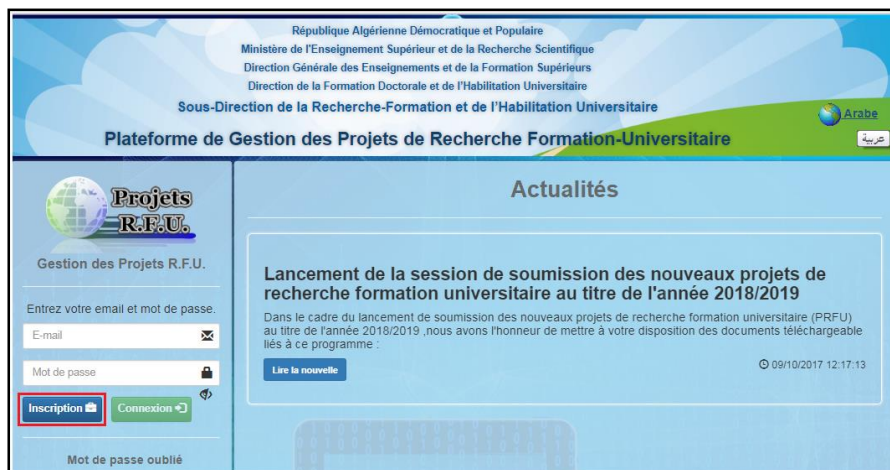


Figure 4 : Page d'inscription pour le chef de projet.

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**".

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 :

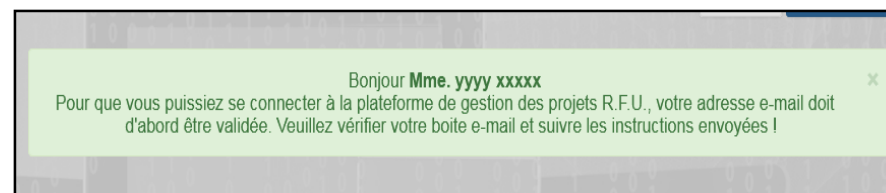


Figure 6 : Invitation à l'activation du compte déjà créé.

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

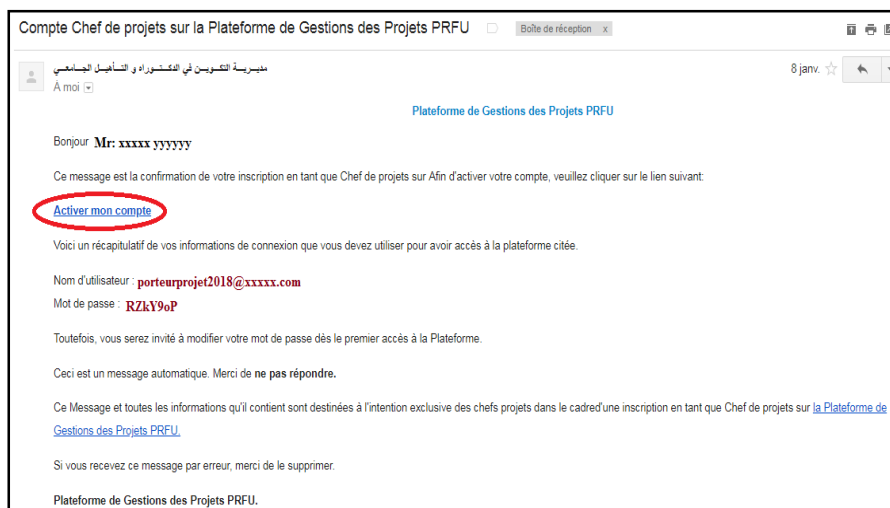


Figure 7 : E-mail envoyé par la Sous-Direction de la Recherche Formation et de l'Habilitation Universitaire.

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

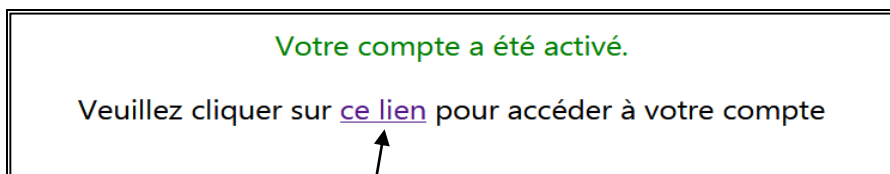


Figure 8 : Confirmation d'activation du compte créé.

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 :

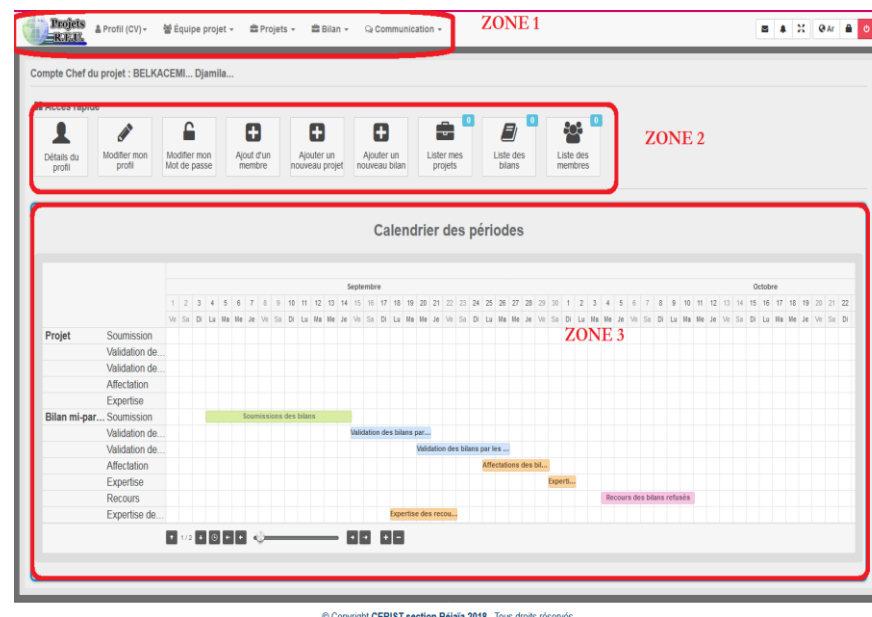


Figure 9 : Page d'accueil chef de projet après son authentification.

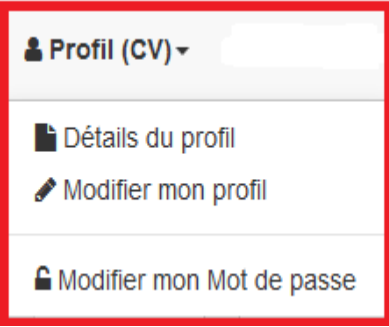

Ce dernier est divisé en trois(03) zones :

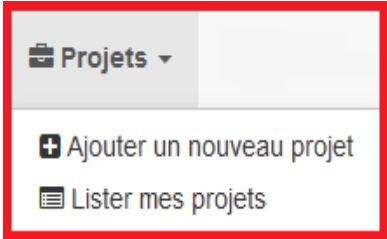
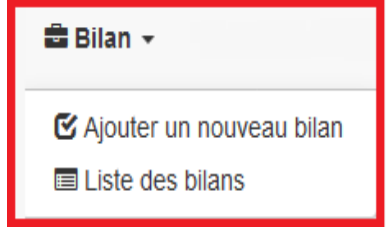
ZONE 1 : Menu principal.

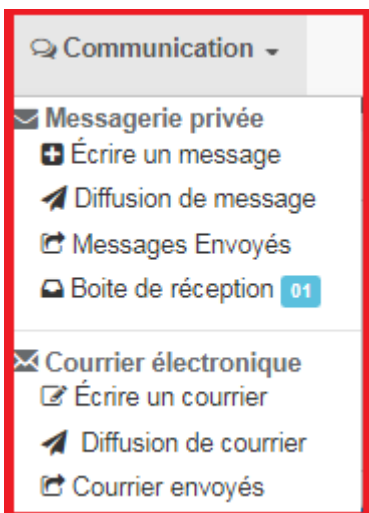
ZONE 2 : Barre d'accès rapide.

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 :

	<p>Le menu déroulant Profil (CV) affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Détail du profil : affiche toutes les informations personnelles déjà introduites lors du premier accès au site (formulaire nouveau compte chef de projet), ➤ Modifier mon profil : pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV), ➤ Modifier mon mot de passe : le chercheur doit changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, ce dernier doit rester confidentiel.
	<p>Le menu déroulant Equipe projet affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter un nouveau compte membre : le chef de projet a pour rôle de créer les comptes des membres de son équipe, et à ce niveau nous accordons une attention particulière à la validité des e-mails des membres de l'équipe [dans le cas contraire (e-mail erroné) le membre ne pourra jamais compléter son CV] (voir Figure 10). ➤ Liste des membres : affiche la liste de tous les membres qui font partie de l'équipe du chef de projet connecté, elle permet de visualiser le détail du profil (CV) de chaque membre et/ou de supprimer un compte membre déjà créé (voir Figure 11).

	<p>Le menu déroulant Projets affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter un nouveau projet : sert à créer un nouveau projet à travers des étapes où chaque étape affiche un canevas prédéfini, (voir Figure 12, Figure 13, Figure 14, Figure 15, Figure 16, Figure 17, Figure 18, Figure 19, Figure 20) tout en respectant certaines instructions : <ul style="list-style-type: none"> a) Remplir obligatoirement les champs précédés d'un astérisque (*). b) Valider à chaque fois une étape avant de passer à l'étape suivante. A la fin toutes les étapes un code projet est attribué. ➤ Lister mes projets : affiche la liste des projets créés (soumissionnés non soumissionnés) (voir Figure 21)
	<p>Le menu déroulant Bilan affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter un nouveau bilan : sert à créer un nouveau bilan d'un projet en cours, (voir Figure 23). ➤ Liste des bilans : affiche la liste des bilans créés (soumissionnés et non soumissionnés) (voir Figure 24).



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

1. Messagerie privée :

➤ **Ecrire un message** : 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.

➤ **Diffusion de message** : permet au chef de projet d'envoyer des messages en diffusion aux comptes des membres de l'équipe à travers la plate-forme.

➤ **Message Envoyés** : permet au chef de projet de visualiser la liste de tous les messages transmis.

➤ **Boîte de réception** : permet au chef de projet de visualiser la liste de tous les messages reçus.

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 envoyés.

Figure 10 : Ajouter un nouveau compte membre.

N°	Nom	Prénom	Etat CV	Actions
1	HADD - حدا	salima - سلمية	Incomplet	[Icones]
2	HADDOUCHE - حدوش	Samia - سلمية	Complet	[Icones]
3	laouissati - لوريساتي	mourad - موراد	Incomplet	[Icones]
4	aini - ايني	wahiba - واهبة	Incomplet	[Icones]
5	KHENOUS - خنوس	Hakima - حكيمة	Incomplet	[Icones]

Figure 11 : Liste des membres.

Ajouter un nouveau projet

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 collaboration | Fin: La fin

Creation nouveau projet

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

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

Remarque
L'ajout des membres fait partie des tâches de porteur du projet, il est nécessaire de créer des comptes pour tous les membres pour qu'ils puissent entrer et compléter leur CV, afin que vous puissiez les attribuer au projet.
Vous pouvez apporter des modifications à votre projet à tout moment avant la fin de la période de soumission du projet.

Enregistrer Annuler

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

Etape 1: 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 collaboration | Fin: La fin

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

Enregistrer Annuler

Figure 14 : Informations sur le projet.

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 collaboration | Fin: La fin

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

Enregistrer Annuler

Figure 13 : Identification du projet.

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 collaboration | Fin: La fin

Planning de travail

Planning année 1*

Planning année 2*

Planning année 3*

Planning année 4*

Figure 15 : Planning du travail.

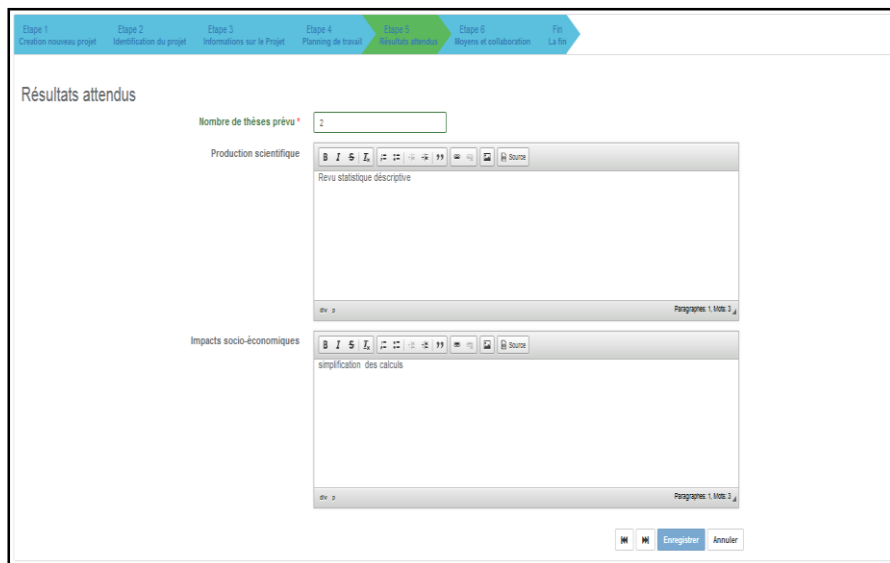


Figure 16 : Résultats attendus.

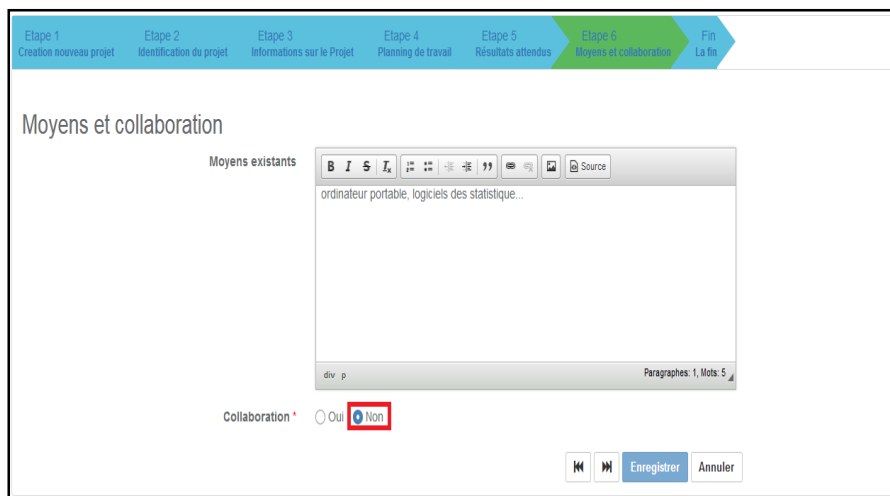


Figure 17 : Moyens sans collaboration.

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

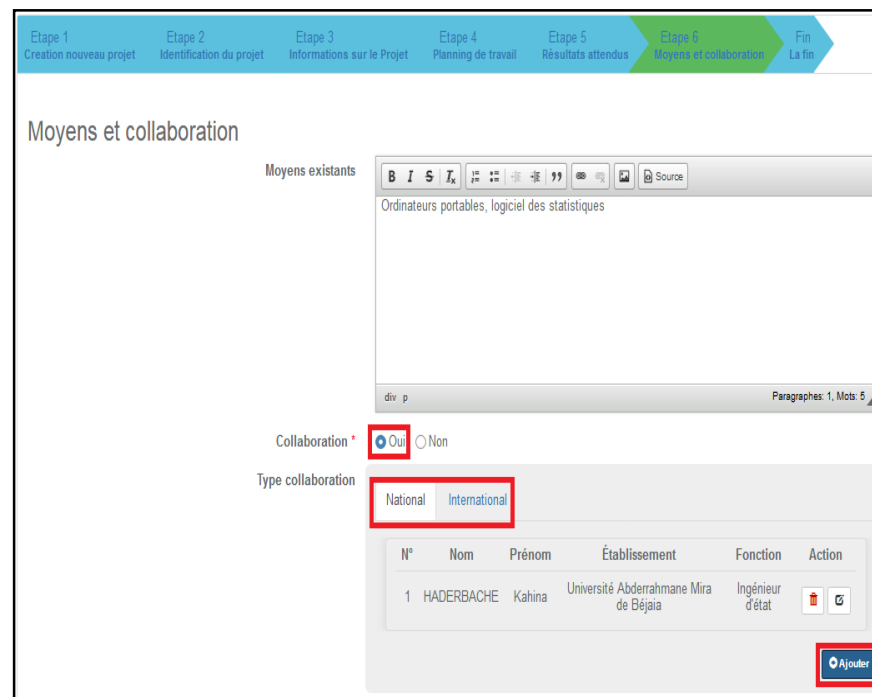


Figure 18 : Moyens avec collaboration.

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

Figure 19 : Ajouter une collaboration.

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

Figure 20 : Enregistrer le projet.

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

N°	Code	Intitulé	Membres	Actions												
1	01MUN150120170001	reseau	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HADD</td> <td>salim</td> <td>[X]</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>laouali</td> <td>mourad</td> <td>[X]</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Supprimer	1	HADD	salim	[X]	2	laouali	mourad	[X]	[X] [E] [A] [D]
N°	Nom	Prénom	Supprimer													
1	HADD	salim	[X]													
2	laouali	mourad	[X]													
2	01MUN060120170002	probabilité	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Supprimer</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>HADDOUCHE</td> <td>Samia</td> <td>[X]</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Supprimer	1	HADDOUCHE	Samia	[X]	[X] [E] [A] [D]				
N°	Nom	Prénom	Supprimer													
1	HADDOUCHE	Samia	[X]													

Vous devez associer au moins 02 Membres

Figure 21 : Liste globale des projets.

Après avoir créé le projet, le chef de projet doit associer les membres de l'équipe avant la soumission, l'association se fait en cliquant sur **ce bouton**, le tableau des membres de l'équipe apparait.

Le chef de projet coche le membre voulu (après avoir compléter son CV) 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

N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Role du membre
1	HADD - حاد	salima - سلمية	---	Incomplet	Incomplet	Role du membre: Veuillez choisir
2	HADDOUCHE - حدوش	Samia - سامية	Maître Assistant Classe A	Complet	Cocher pour associer ce membre	Role du membre: Doctorant

Cas 2 : Un membre associé à un projet


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

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

N°	Nom	Prénom	Grade Actuel	Etat CV	Association	Role du membre
1	HADD - حاد	salima - سلمية	---	Incomplet	Incomplet	Role du membre: Veuillez choisir
2	HADDOUCHE - حدوش	Samia - سامية	Maître Assistant Classe A	Complet	Le nombre de projets déjà associé atteindre le nombre maximal	Role du membre: Veuillez choisir

Le code du projet auquel le membre est déjà associé



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 du chef de projet, il est nécessaire de créer des comptes pour tous les membres afin d'accéder et remplir leur CV.
- Le membre doit remplir son **CV** pour que le chef de projet l'associer à son projet (voir **Figure 22**).
- Le chef de projet doit finaliser l'enregistrement de son projet pour pouvoir enregistrer un nouveau projet.

Exemple 1 :

	Après la clôture de la session de soumission, le chef de projet ne peut pas soumettre un nouveau projet.
	Soumissionner le projet

Après la validation du projet par l'établissement, la conférence régionale universitaire affecte les projets soumis 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.

Figure 22 : Associer des membres au projet.



Figure 23 : Ajouter un nouveau bilan.

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

Figure 24 : Liste des bilans.

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

IMPORTANT :

	Après la clôture de la période de soumission le chef du projet ne peut pas introduire son bilan.
	Soumissionner du bilan

ZONE 2 : Voir annexe.

ZONE 3 : Voir annexe



Consulter votre boîte électronique, vous recevez un e-mail envoyé par la Sous-Direction de la Recherche Formation et de l’Habilitation Universitaire dont le contenu comme suit :



1. Entrez dans le site web « 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 du projet est connecté à la plate-forme PRFU et visualise le tableau de bord ci –après :

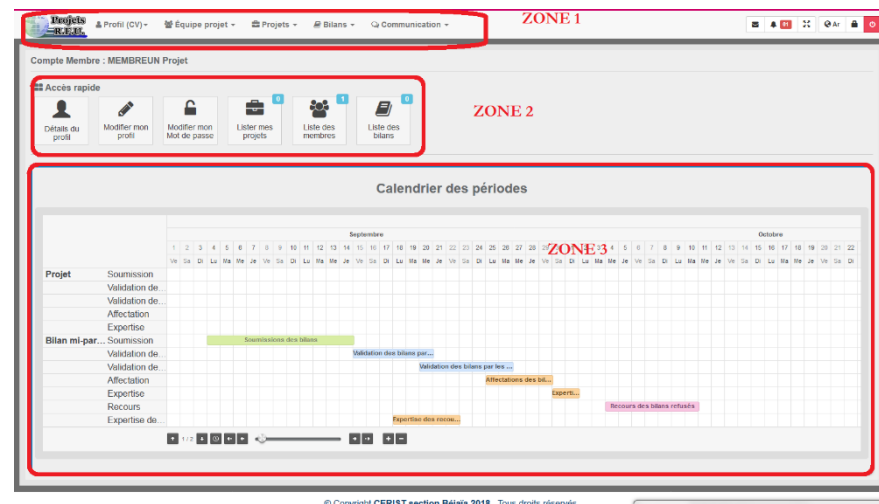


Figure 25 : Page d’accueil membre de projet après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones

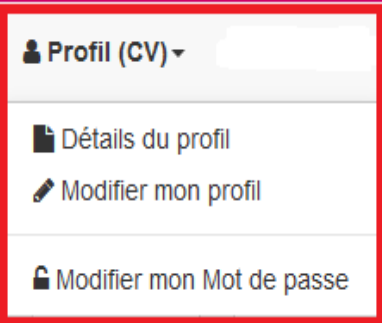

ZONE 1 : Menu principal.

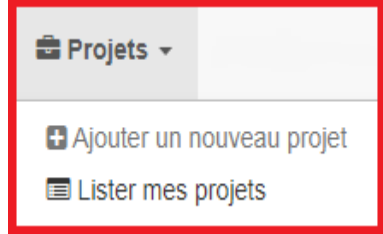
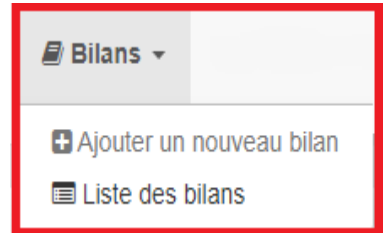
ZONE 2 : Barre accès rapide.

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 :

	<p>Le menu déroulant Profil(CV) affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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). ➤ Modifier mon profil : Pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV). ➤ Modifier mon mot de passe : Invite le membre à changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, le mot de passe est confidentiel.
	<p>Le menu déroulant Equipe projet affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter un nouveau compte membre : Accès désactivé pour les membres de projet. ➤ Liste des membres : Présente le détail des CV des membres de l'équipe y compris le chef de projet (voir Figure 26).

	<p>Le menu déroulant Projets affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter un nouveau projet : accès désactivé pour les membres de projet. ➤ Lister mes projets : affiche la liste des projets (soumissionnés et non soumissionnés) auxquels un membre est associé, avec la possibilité de visualiser le détail de chaque projet et le CV des membres qui sont associés à ce projet y compris le chef de projet. (voir Figure 27).
	<p>Le menu déroulant Bilan affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter un nouveau bilan : accès désactivé pour les membres de projet. ➤ Liste des bilans : affiche la liste des bilans (soumissionnés et non encore soumissionnés par le chef de projet), avec la possibilité de visualiser le détail de chaque bilan. (voir Figure 28).

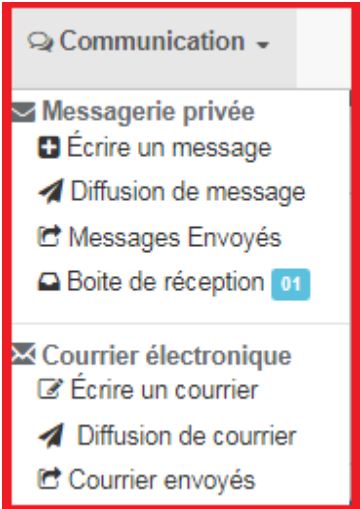
Le menu déroulant **communication** affiche les items suivants :

1. Messagerie privée :

- **Ecrire un message :** C'est un outil de communication de membre de projet avec le chef de projet et les membres avec lesquels il partage le même projet à travers la plate-forme.
- **Diffusion de message :** Permet au membre du projet d'envoyer des messages en diffusion aux comptes des membres avec lesquels il partage le même projet à travers la plate-forme.
- **Messages Envoyés :** Permet au membre du projet de visualiser la 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.
- **Diffusion de courrier :** 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.



Liste des membres

Rechercher:

N°	Nom	Prénom	Rôle	Etat CV	Actions
1	NOMChr06 - لقب	PrénomChr06 - الإسم	Porteur	Complet	
2	HADDOUCHE - حوتن	Samia - سامية	Membre	Complet	
3	laouissali - لمويصلي	mourad - موراد	Membre	Incomplet	
4	aini - ايني	wahiba - واهية	Membre	Incomplet	
5	KHENOUS - خنوس	Hakima - حكيمة	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	réseau	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NOMChr06</td> <td>PrénomChr06</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>laouissali</td> <td>mourad</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur		2	laouissali	mourad	Membre		Le projet n'est pas soumissionné	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur																	
2	laouissali	mourad	Membre																	
2	01MIUND60120170002	probabilité	<table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> <th>Rôle</th> <th>Détail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>NOMChr06</td> <td>PrénomChr06</td> <td>Porteur</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>HADDOUCHE</td> <td>Samia</td> <td>Membre</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail	1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur		2	HADDOUCHE	Samia	Membre		Le projet est soumissionné	
N°	Nom	Prénom	Rôle	Détail																
1	NOMChr06	PrénomChr06	Porteur																	
2	HADDOUCHE	Samia	Membre																	

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

Précédent 1 Suivant

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

Visualiser le détail d'un projet

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 soumissionné	

Visualiser le détail d'un bilan

Figure 28 : Liste des bilans.

IMPORTANT :

➤ Le membre doit compléter son CV pour que le chef du projet peut l'associer à son projet (voir **Figure 22**).

➤ 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. Vous devez ensuite vous authentifier 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 :

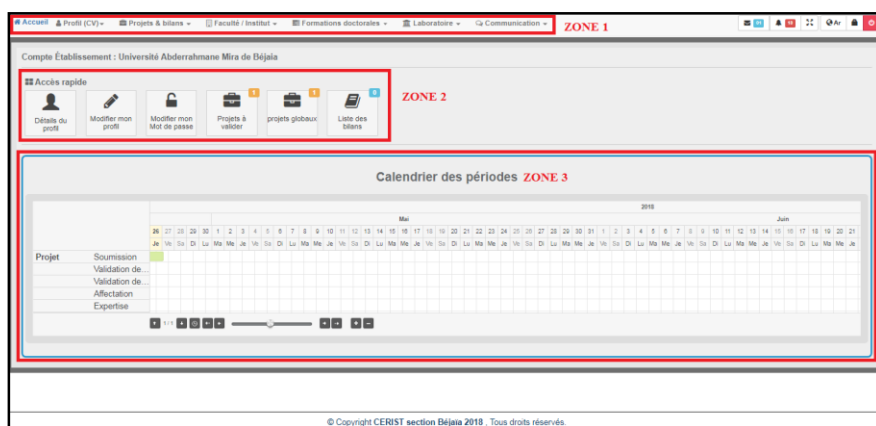


Figure 29 : Page d'accueil d'un responsable de l'établissement après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones :

ZONE 1 : Menu principale.

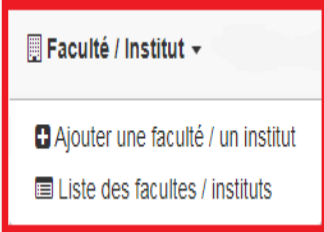
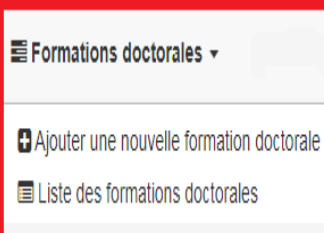
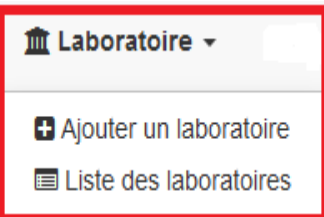
ZONE 2 : Barre accès rapide.

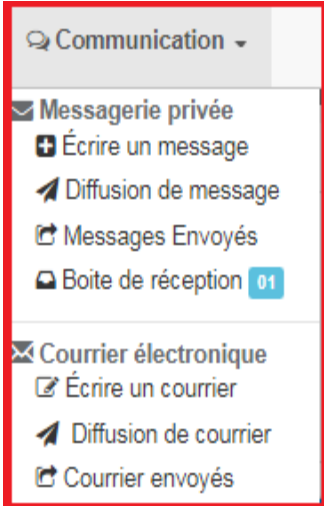
ZONE 3 : Calendrier des périodes.

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 :

<p>The screenshot shows a dropdown menu for 'Profil (CV)' with three options: 'Détails du profil', 'Modifier mon profil', and 'Modifier mon Mot de passe'.</p>	<p>Le menu déroulant Profil(CV) affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Détail du profil : affiche toutes les informations concernant l'établissement. ➤ Modifier mon profil : pour une éventuelle modification des informations existantes. ➤ Modifier mon mot de passe : le chef de l'établissement doit changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, le mot de passe est confidentiel.
<p>The screenshot shows a dropdown menu for 'Projets & bilans' with five options: 'Liste des projets à valider', 'Liste globale des projets', 'Liste des membres par projet', 'Liste des bilans', and 'Lister mes bilans par projets'.</p>	<p>Le menu déroulant Projets et bilans affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Liste des projets à valider : 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 Figure 30). ➤ Liste globale des projets : 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 Figure 32). ➤ Liste des membres par projet : Permet de visualiser tous les membres de chaque projet (voir Figure 33). ➤ Liste des bilans (En-cours). ➤ Lister mes bilans par projet (En-cours).

	<p>Le menu déroulant Faculté/Institut affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter une faculté / un institut : permet d'insérer les facultés / institut existants dans l'établissement. (insertion obligatoire *cf. annexe). ➤ Liste des Facultés / Instituts : permet de visualiser la liste des Facultés et des Instituts de votre établissement.
	<p>Le menu déroulant Formations doctorales affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter une Formation doctorale : permet d'insérer les formations doctorales existantes dans l'établissement. (insertion obligatoire *cf.annexe). ➤ Liste des Formations doctorales : permet de visualiser la liste des Formations doctorales de votre établissement.
	<p>Le menu déroulant Laboratoire, affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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.

	<p>Le menu déroulant communication affiche les items suivants :</p> <p>1. Messagerie privée :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecrire un message : c'est un outil de communication du responsable de l'établissement avec le compte ministère, le compte de la conférence régionale universitaire, 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 transmis. ➤ Boite de réception : permet au responsable de l'établissement de visualiser la liste de tous les messages reçus. <p>2. Courrier électronique :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 transmis.
---	--

Liste des projets à valider

N°	Code	Intitulé du projet	Année de soumission	Validation des projets
1	c00I03 mn1654 1234 1254	Langage c++	1913	En attente de validation En attente
2	c00I03 kk1654 1234 1254	Informatique	2007	Le projet est validé Défavorable
3	c52I03 ST1654 1234 1254	Statistique	2014	Le projet est validé Favorable

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

Précédent 1 Suivant

Ajouter un commentaire et un avis (voir Figure 31)

Modifier l'aviset/ou le commentaire après validation

Figure 30 : Liste des projets à valider.

Validation du projet

Avis * Favorable

Commentaire *
 B I S Ix
 Le projet est accepté

Paragraphe 1, Mots 4

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	c00I03 mn1654 1234 1254	Langage c++	Favorable	En attente	En attente
2	c00I03 bn1654 1234 1254	Réchauffement climatique	Défavorable	Défavorable	Recondant
3	c00I03 kk1654 1234 1254	Informatique	Favorable	En attente	En attente
4	01STAT150120170001	Statistique	En attente	En attente	En attente
5	01MIUN150120170001	reseau	En attente	En attente	En attente

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

Précédent 1 Suivant

Visualiser le commentaire

Figure 32 : Liste globales des projets.

Liste des membres par projet

N°	Nom et prénom	الإسم و اللقب	Grade	Fonction	Téléphone	E-mail	Rôle	Actions
Statistique								
21	chabi - adel	شابي - عادل			0661254356	chabi@hotmail.com	Chef de projet	
22	yousfi - rachid	يوسفى - رشيد			0785605092	yousfi@hotmail.com	Encadreur	
reseau								
23	NOMChr06 - PrénomChr06	القب - الإسم	Maître de conférences classe B		034320056	chercheur06@cnepru.dz	Chef de projet	
24	HADDD - salima	حدا - سلمية			02250321	salima@gmail.com	Co-encadreur	
25	HADDOUCHE - Samia	حدوش - سامية	Maître Assistant Classe A	expert		samopivot@gmail.com	Doctorant	

Figure 33 : 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. Vous devez ensuite vous authentifier 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 :

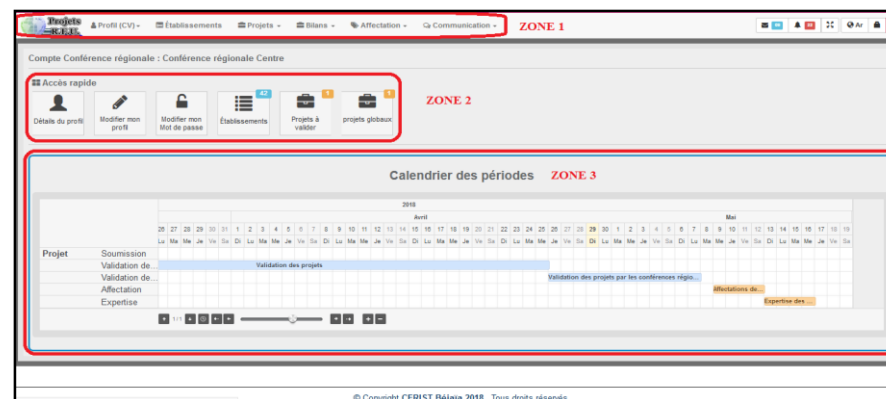


Figure 34 : Page d'accueil d'un responsable d'une conférence régionale universitaire après son authentification.

Ce dernier est divisé en trois (03) zones :

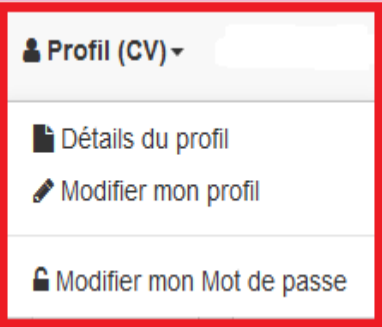

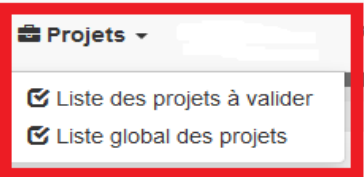
ZONE 1 : Menu principale.

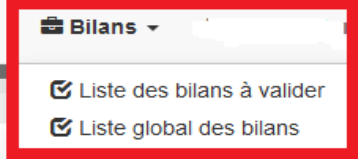

ZONE 2 : Barre accès rapide.

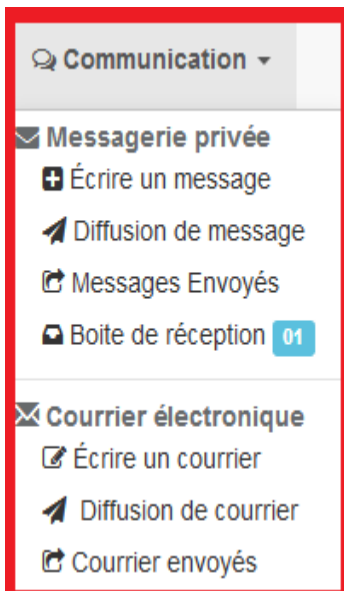
ZONE 3 : Calendrier des périodes.

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 :

	<p>Le menu déroulant Profil(CV) affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Détail du profil : affiche les informations concernant la conférence régionale universitaire. ➤ Modifier mon profil : pour une éventuelle modification des informations déjà introduites (CV). ➤ Modifier mon mot de passe : le responsable de la conférence régionale universitaire est invité à changer son mot de passe pour une meilleure sécurité, le mot de passe est confidentiel.
	<p>L'item Etablissement 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 Figure 34 ci-dessous).</p>
	<p>Le menu déroulant Projets, permet d'afficher les projets à valider et qui reste à valider.</p>

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



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

1. Messagerie privée :

➤ **Ecrire un message** : c'est un outil de communication pour le président de la conférence régionale universitaire avec le compte ministère, le compte de la conférence régionale universitaire, le compte de ses établissements et les comptes des experts à travers la plate-forme.

➤ **Diffusion de message** : permet au président de la conférence régionale universitaire d'envoyer des messages en diffusion aux comptes des établissements et les comptes des experts à travers la plate-forme.

➤ **Message Envoyés** : Permet au président de la conférence régionale universitaire de visualiser la liste de tous les messages transmis.

➤ **Boîte de réception** : Permet au président de la conférence régionale universitaire de visualiser la liste de tous les messages reçus.

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 président de la conférence régionale universitaire de visualiser la liste de tous les e-mails envoyés.

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	[Icon] [Icon] [Icon]
2	UN1001	Université AKLI Mohand Oulhadj de Bouira	Activer	Centre	[Icon] [Icon] [Icon]
3	UN4701	Université Ghardaia	Activer	Centre	[Icon] [Icon] [Icon]
4	UN4401	Université de khemis miliana	Activer	Centre	[Icon] [Icon] [Icon]
5	UN2601	Université YAHIA Farès de Médéa	Activer	Centre	[Icon] [Icon] [Icon]
6	UN1604	Université des sciences et de la technologie d'Alger Houari Boumediène	Activer	Centre	[Icon] [Icon] [Icon]
7	UN0601	Université Abderrahmane Mira de Béjaïa	Activer	Centre	[Icon] [Icon] [Icon]

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



ANNEXE

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.