

## *Guide d'utilisation de la Plateforme 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 (PRFU), il s'adresse :*

- *aux chefs de projet et les membres pour la soumission,*
- *aux chefs d'établissements, pour valider les projets soumis,*
- *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 :*


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

# PORTEUR DE PROJET

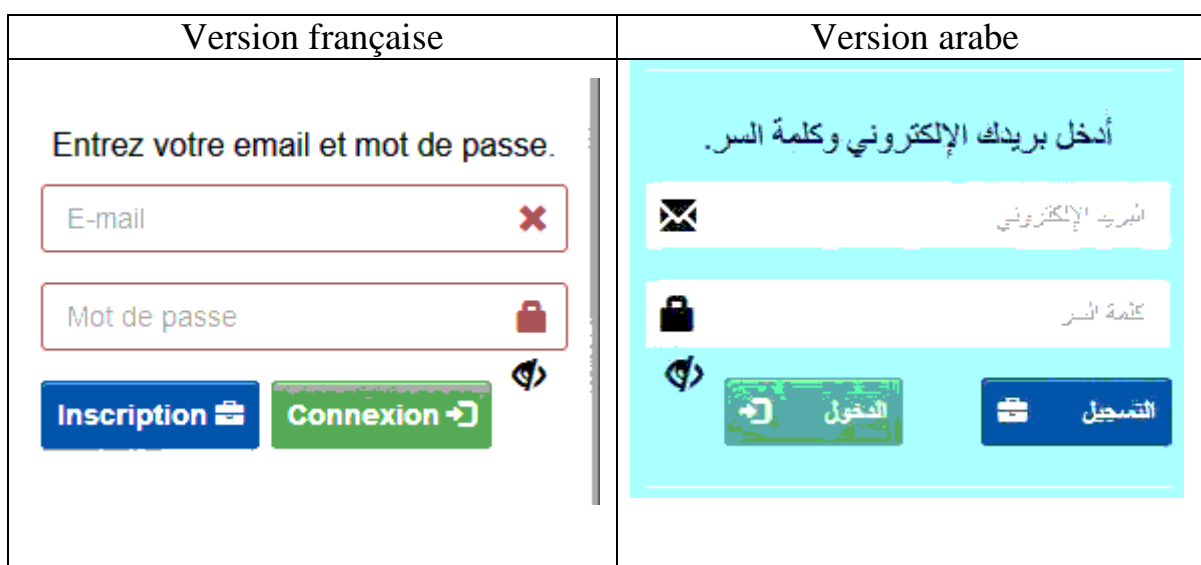
- 1) entrer dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
- 2) La page d'accueil suivante s'affiche,



- 3) A ce niveau, vous avez deux choix :

**Soit** que vous soumettiez en **langue Française**, soit que vous soumettiez en **langue Arabe** cliquant sur le lien  de la barre ci-dessus de la page d'accueil :

- 4) Cliquer sur le bouton **Inscription** ou **تسجيل**.






6) Le message ci-après s'affiche et en vous invite à activer votre compte à partir de votre boîte mail :

Version française	
	<p>Bonjour <b>Mme. yyyy xxxxx</b> ✕</p> <p>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 boîte e-mail et suivre les instructions envoyées !</p>
Version arabe	
	<p>السلام عليكم السيدة <b>djamilat belkacemiou</b></p> <p>لكي تتمكن من الاتصال بمنصة إدارة مشاريع ب.ت.ج، يجب أولاً التحقق من صحة عنوان بريدك الإلكتروني. يرجى التحقق من البريد الإلكتروني الخاص بك واتباع التعليمات المرسلة!</p>

7) Une fois accéder à votre boîte mail suivre les instructions suivantes :

**Version française**

Compte Chef de projets sur la Plateforme de Gestions des Projets PRFU Boîte de réception x

 Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire <bejaia.gestemps@gmail.com> 09:52 (il y a 0 minute) ☆  
À moi

[Plateforme de Gestions des Projets PRFU](#)

Bonjour Mme. xxxxx yyyy

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: **chefprojet2017@gmail.com**  
Mot de passe : **9b5ZQyw**

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 cadre d'une inscription en tant que Chef de projets sur [la Plateforme de Gestions des Projets PRFU](#).

Si vous recevez ce message par erreur, merci de le supprimer.

Plateforme de Gestions des Projets PRFU.

**Version arabe**

مرحباً بالسيدة/مستفسر ششششش

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: **chefprojet2017@gmail.com**  
كلمة السر: **9b5ZQyw**

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

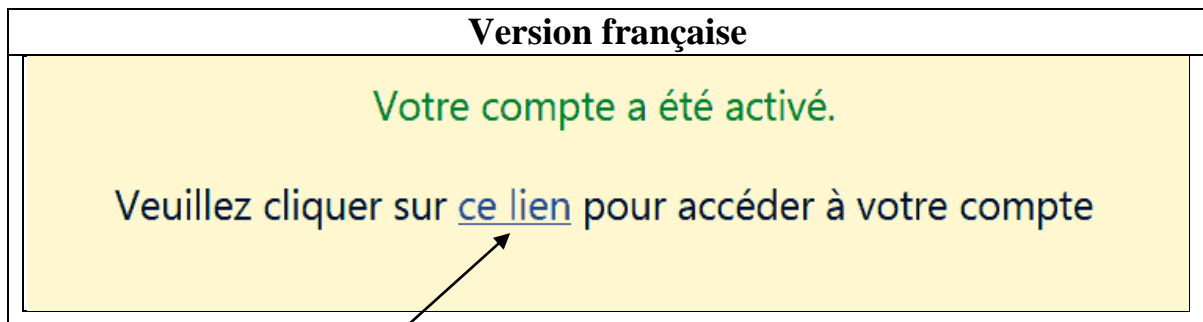
شكراً على عدم الرد بهذه رسالة تلقائية.

مخصصة للاستخدام الحصري لمديري المشاريع كجزء من التسجيل كمدير مشروع على [منصة إدارة المشاريع](#)  
إذا تلقت هذه الرسالة عن طريق الخطأ, يرجى حذفها.

منصة إدارة المشاريع PRFU.

8) cliquer sur lien [Activer mon compte](#) ou [تفعيل حسابي](#)

9) une page web s'affiche contenant le message ci-dessous :



10) cliquer sur **ce lien**

11) ci-après une capture de la page d'accueil représentant l'authentification à la plateforme PRFU, pour la soumission d'un nouveau projet ou bilan



12) Introduisez l'identificateur (E-mail) et mot de passe reçu dans la boîte mail au paravent par la Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire dans l'une des boîtes (ci-dessus, puis cliquez sur le bouton **connexion** ou **الدخول**.

13) Une fois votre identificateur et mot de passe sont validés, le chef de projet est connecté à la plate forme, et visualise le tableau de bord ci –après :

The image displays two screenshots of a project management software interface, one in French and one in Arabic. Both screenshots show a dashboard with three distinct zones highlighted by red boxes:

- ZONE 1:** The main menu at the top, containing navigation options like 'Profil (CV)', 'Equipe projet', 'Projets', 'Bilan', and 'Communication'.
- ZONE 2:** The quick access bar below the menu, featuring icons for profile details, password modification, adding members/projects/bills, listing projects/bills, and listing members.
- ZONE 3:** The 'Calendrier des périodes' (Calendar of periods) section, which shows a calendar view for September and October with various project milestones and deadlines.

The Arabic version screenshot shows a similar layout with the main menu at the top right, the quick access bar below it, and the 'الجدول الزمني للفترات' (Calendar of periods) section below that.



Ce dernier est divisé en trois zones

ZONE 1 : menu principal, القائمة الأساسية


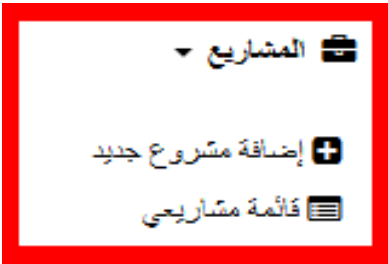
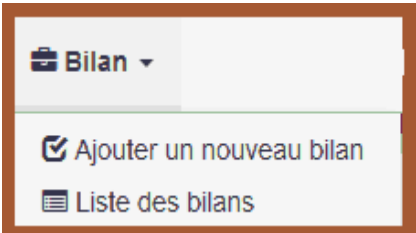
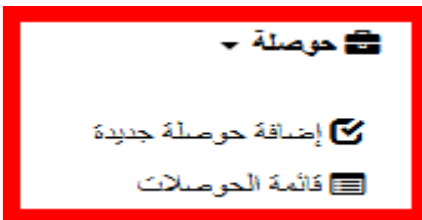
ZONE 2 : barre accès rapide, الانتقال السريع

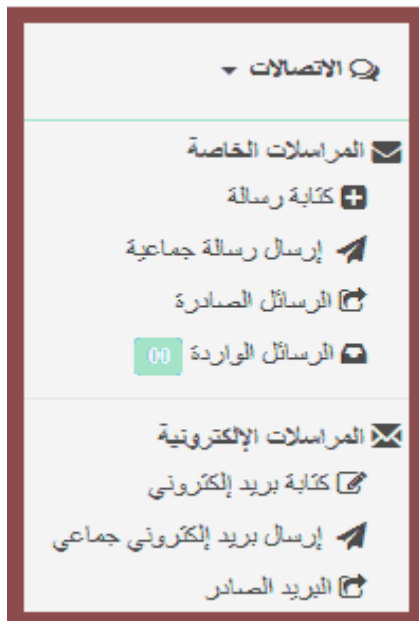
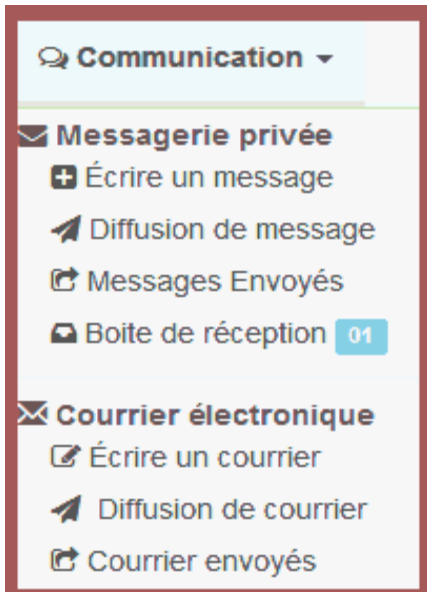
ZONE 3 : calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترات

**ZONE 1** : représente le menu principal qui englobe l'ensemble des opérations nécessaires que le chef de projet à besoin pour soumissionner un nouveau projet ou un bilan d'un projet en cours, dans le tableau ci-après représentes 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 projet),</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 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 l'équipe, <b>et à ce niveau nous accordons une 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 introduire son CV</b>]</li> <li>➤ <b>Liste des membres</b> : consulter ou supprimer un CV d'un ou des membres de l'équipe</li> </ul>



 	<p>Le menu déroulant <b>Projets</b> affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Ajouter un nouveau projet</b> : sert à soumissionner un nouveau projet à travers des étapes ou chaque étape affiche un canevas prédéfini toute en respectant certains instructions: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Valider ou enregistrer à chaque fois une étape avant de passer à l'étape suivante,</li> <li>b) Remplir les champs précédés d'un astérisque (*), à la fin de toutes les étapes un code projet vous sera attribué.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Lister mes projets</b> : affiche le projet déjà soumissionné pour des éventuelles modifications durant toute la période accordée à la soumission.</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 soumissionner un bilan d'un projet en cours,</li> <li>➤ <b>Lister des bilans</b> : affiche le projet déjà soumissionné durant toute la période accordée à la soumission.</li> </ul>



Le menu déroulant communication affiche les items suivants :





- **Messagerie privée** : est un outil de communication avec le ministère, conférences régionales universitaires, établissements, les membres du projet à travers la plate forme.
- **Courrier électronique** : sert à diffuser un message aux membres du projet.

## **IMPORTANT :**

➤ *La création de la composante de l'équipe fait partie des tâches de porteur du projet, il est nécessaire de créer des comptes pour tous les membres pour qu'ils puissent accéder et compléter leur CV.*

➤ *Pour connaître la fonction ou l'action d'un item il faut faire glisser le curseur de la souris au-dessous de ce dernier*

**Exemple :**

	consulter un détail
	modifier un contenu,
	information sur la complétude de projet
	supprimer

### **ZONE 2 :**

Voir ANNEXE,

### **ZONE 3 :**

Voir ANNEXE,

# MEMBRES DE PROJET

- 1) entrer dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
- 2) consulter votre boîte électronique, vous recevez un e-mail envoyé par le chef de projet dont le contenu comme suit:



- 3) Introduisez votre identificateur (E-mail) et votre mot de passe reçu dans l'une des boîtes ci-dessous, cliquez sur le bouton **connexion** ou **الدخول**

**Projets R.F.U.**  
Gestion des Projets R.F.U.

Entrez votre email et mot de passe.

E-mail

Mot de passe

Inscription Connexion

**مشاريع ب.ت.ج.**  
إدارة مشاريع ب.ت.ج.

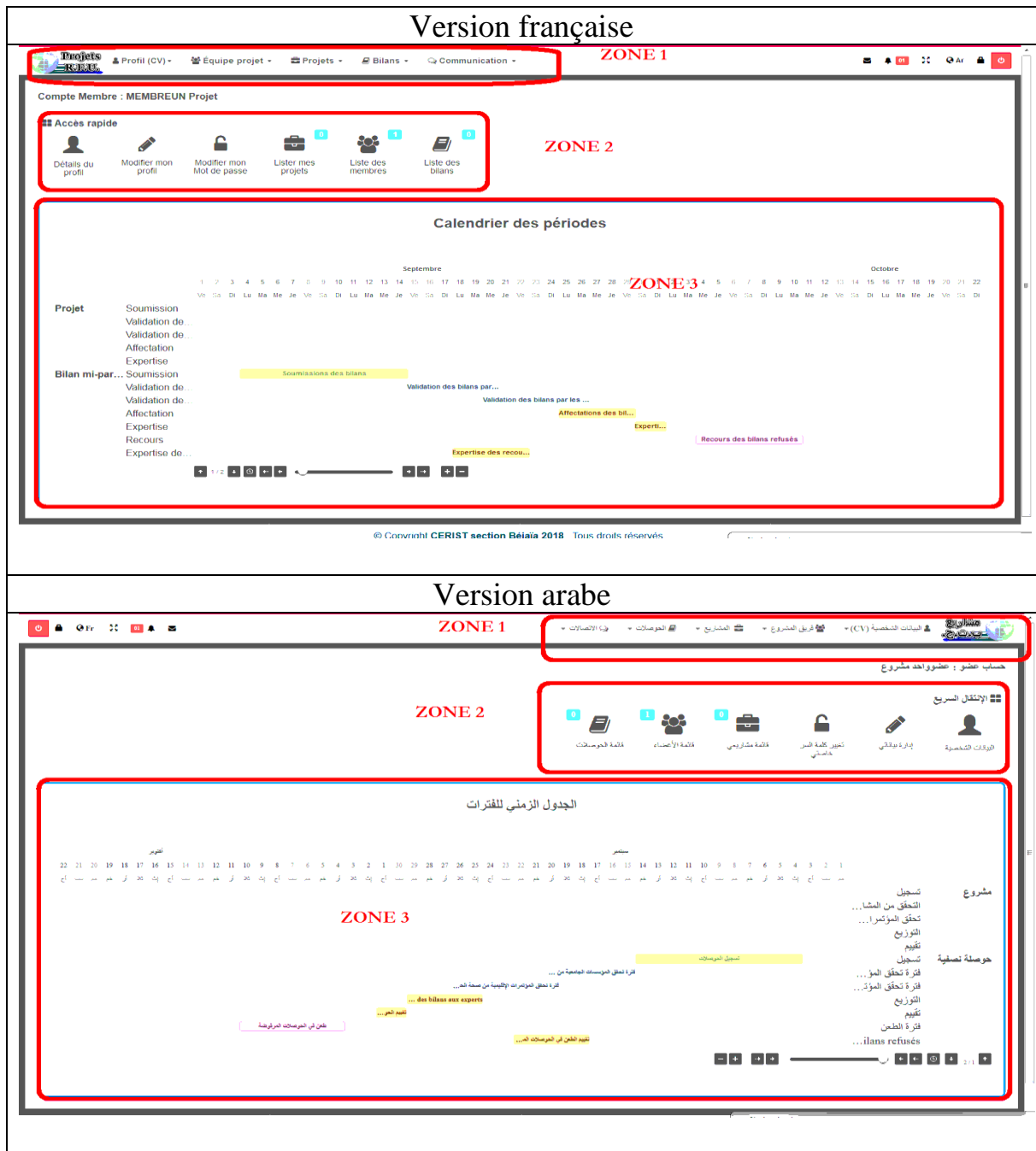
أدخل بريدك الإلكتروني وكلمة السر.

البريد الإلكتروني

كلمة السر

التسجيل الدخول

4) Une fois votre identificateur 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 :



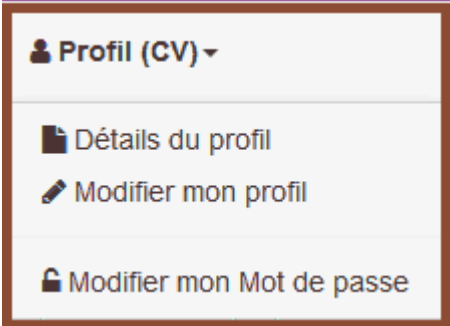
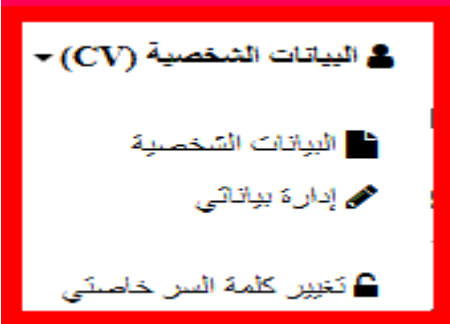
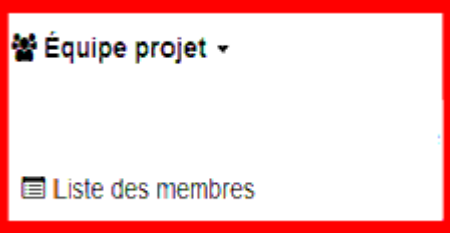
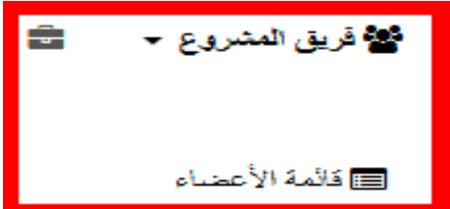
Ce dernier est divisé en trois zones

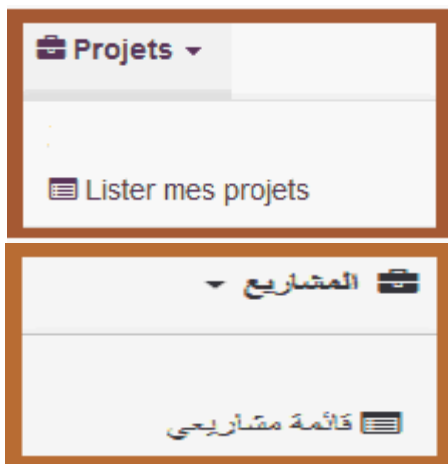
ZONE 1 : menu principal, القائمة الأساسية

ZONE 2 : barre accès rapide, الانتقال السريع

ZONE 3 : calendrier des périodes, الجدول الزمني للفترات

**ZONE 1** : représente le menu principal qui réunit l'ensemble des opérations nécessaires à un membre du 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 création de son compte.</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, 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>Liste des membres</b> : présente le détail des CV des membres de l'équipe y compris le chef de projet</li> </ul>



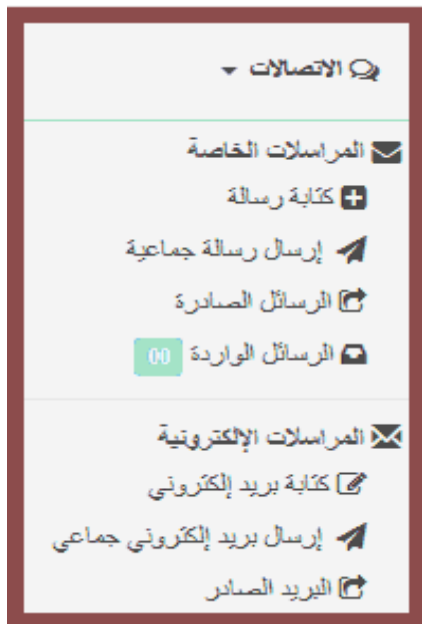
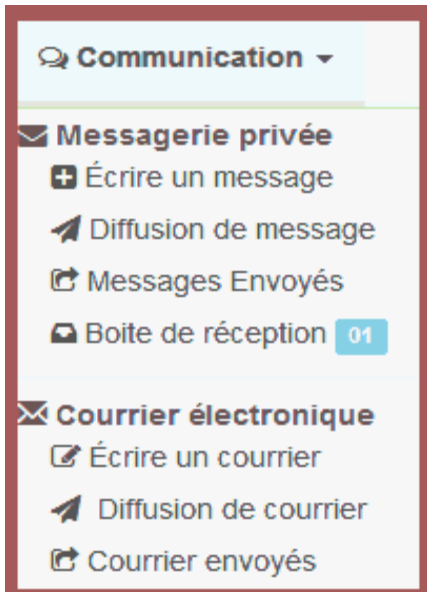
Le menu déroulant **Projets** affiche les items suivants :

- **Lister mes projets** : affiche le détail du projet soumissionné par le chef de projet.



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

- **Liste des bilans** : affiche le détail du bilan soumissionné par le chef de projet.



Le menu déroulant communication affiche les items suivants :





- **Messagerie privée** : est un outil de communication avec le chef de projet, les autres membres de projet à travers la plate forme.
- **Courrier électronique** : sert à diffuser un message aux membres de projet



## **IMPORTANT :**

➤ *Pour connaître la fonction ou l'action d'un item il faut faire glisser le curseur de la souris au-dessous de ce dernier*

**Exemple :**

	consulter un détail
	modifier un contenu,
	information sur la complétude de projet
	supprimer

### **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) saisir l'identificateur et le mot de passe communiqués par la Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire par boîte mail.


Entrez votre email et mot de passe.

E-mail 

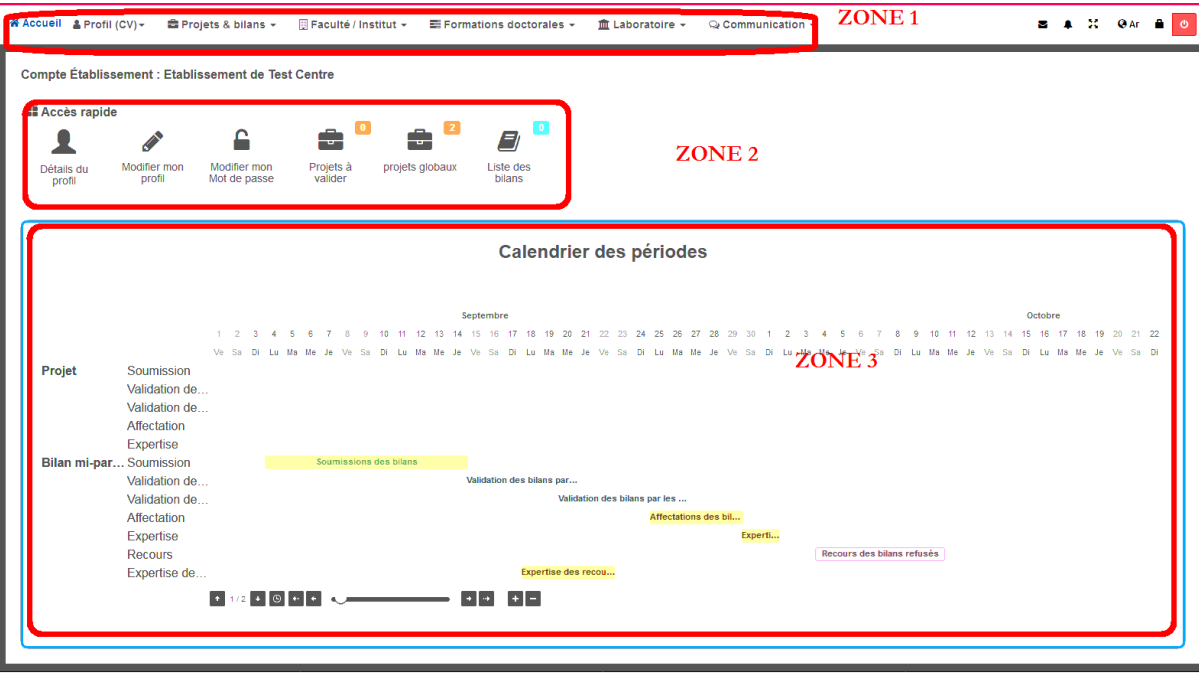
Mot de passe 



Inscription 

Connexion 

- 3) Cliquez par la suite sur le bouton connexion de la boîte ci-dessus
- 4) le tableau de bord ci-dessous s'affiche :



Accueil Profil (CV) Projets & bilans Faculté / Institut Formations doctorales Laboratoire Communication **ZONE 1**

Compte Établissement : Etablissement de Test Centre

**Accès rapide**

- Détails du profil
- Modifier mon profil
- Modifier mon Mot de passe
- Projets à valider **0**
- projets globaux **2**
- Liste des bilans **0**

**ZONE 2**

**Calendrier des périodes**

Septembre Octobre

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22

Ve Sa Di Lu Ma Me Je Ve Sa Di Lu Ma Me Je Ve Sa Di Lu Ma Me Je Ve Sa Di Lu Ma Me Je Ve Sa Di Lu Ma Me Je Ve Sa Di Lu Ma Me Je Ve Sa Di

**ZONE 3**

**Projet**

- Soumission
- Validation de...
- Validation de...
- Affectation
- Expertise

**Bilan mi-par...**

- Soumission
- Validation de...
- Validation de...
- Affectation
- Expertise
- Recours
- Expertise de...

Soumissions des bilans

Validation des bilans par...

Validation des bilans par les ...

Affectations des bil...

Expert...

Recours des bilans refusés

Expertise des recou...

1 / 2

© Copyright CERIST section Béjaïa 2018 Tous droits réservés

Ce dernier est divisé en trois zones :

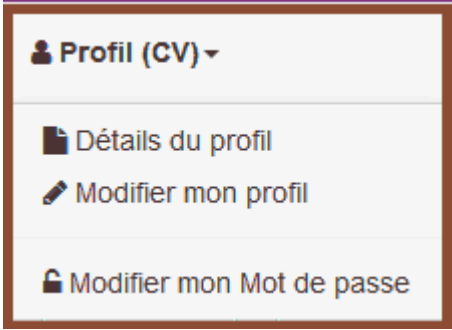
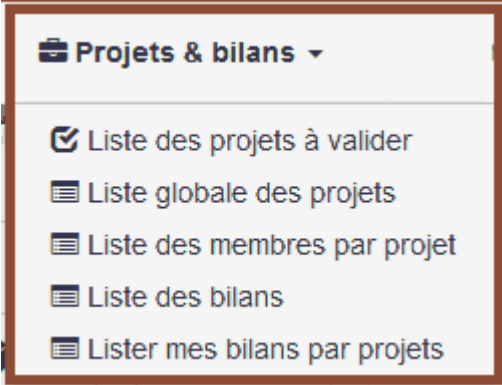
ZONE 1 : menu principale, القائمة الأساسية

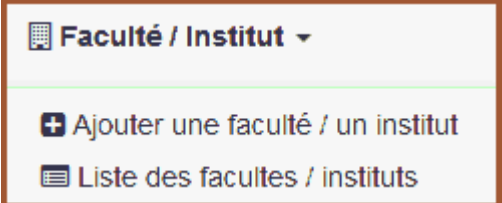
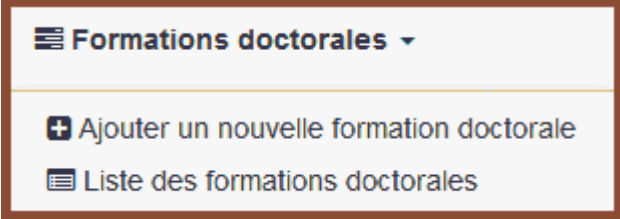
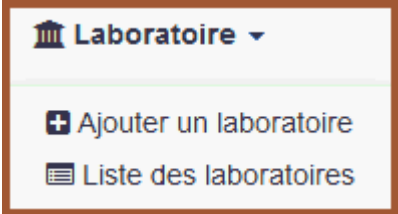
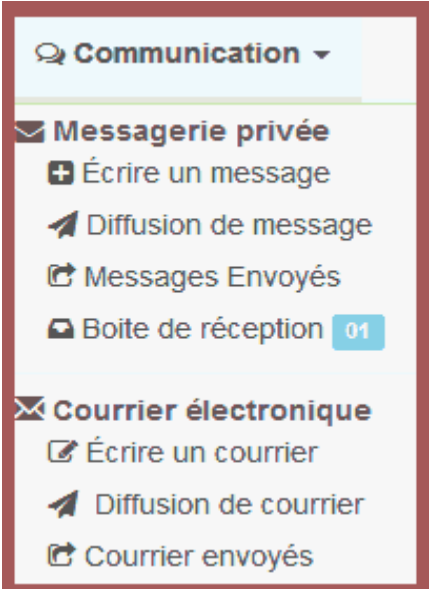
ZONE 2 : barre accès rapide, الانتقال السريع

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 éventuelle modification des informations existantes.</li><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>, permet de valider les projets et bilans des enseignants-chercheurs de votre établissement, dans le délai imparti à cette opération avec une possibilité de visualiser le détail de chaque projet ou bilan soumis.</p>

	<p>Le menu déroulant <b>Faculté/Institut</b>, permet d'insérer les facultés / institut existants dans l'établissement.  <b>(insertion obligatoire * cf. annexe).</b></p>
	<p>Le menu déroulant <b>Formations doctorales</b> permet d'insérer les formations doctorales existantes dans l'établissement.  <b>(insertion obligatoire * cf annexe ).</b></p>
	<p>vous permet d'insérer les laboratoires existants dans l'établissement.  <b>(insertion obligatoire * cf annexe).</b></p>
	<p>menu déroulant communication affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Messagerie privée</b> : est un outil de communication avec le ministère, conférences régionales universitaires, autres établissements, les chefs de projets.</li> <li><b>Courrier électronique</b> : sert à diffuser un message aux chefs de projet</li> </ul>

**Remarque** : toute insertion effectuer peut être visualisée

# CONFERENCE REGIONALE UNIVERSITAIRE

- 1) entrer dans le site web « [www.prfu-mesrs.dz](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
- 2) saisissez l'identificateur et le mot de passe communiqués par la Direction de la Formation Doctorale et de l'Habilitation Universitaire par boîte mail.

Entrez votre email et mot de passe.

E-mail



Mot de passe



Inscription

Connexion

- 3) Cliquez par la suite sur le bouton connexion de la boîte ci-dessus

- 4) le tableau de bord ci-dessous s'affiche :

The screenshot shows the dashboard of the PRFU-MESRS website. At the top, there is a navigation menu with items like 'Profil (CV)', 'Établissements', 'Projets', 'Bilans', 'Affectation', and 'Communication'. The user is logged in as 'ZONE 1'. Below the navigation menu, there is a section for 'Compte Conférence régionale : Conférence régionale Centre'. This section contains 'Accès rapide' buttons for 'Détails du profil', 'Modifier mon profil', 'Modifier mon Mot de passe', 'Établissements' (44), 'Projets à valider' (2), and 'projets globaux' (5). The main area is titled 'Calendrier des périodes' and displays a calendar for September and October. The calendar shows various events and deadlines, such as 'Soumissions des bilans', 'Validation des bilans par les...', 'Affectations des bilans', 'Expertise', and 'Recours des bilans refusés'. The footer of the page indicates '© Copyright CERIST section Béjaïa 2018 Tous droits réservés'.

Ce dernier est divisé en trois zones :

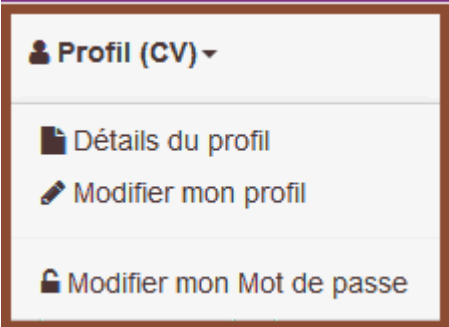
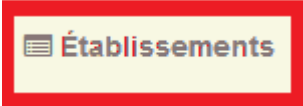

ZONE 1 : menu principal, القائمة الأساسية

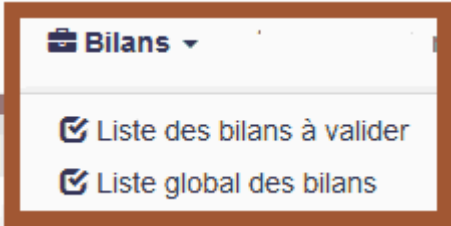

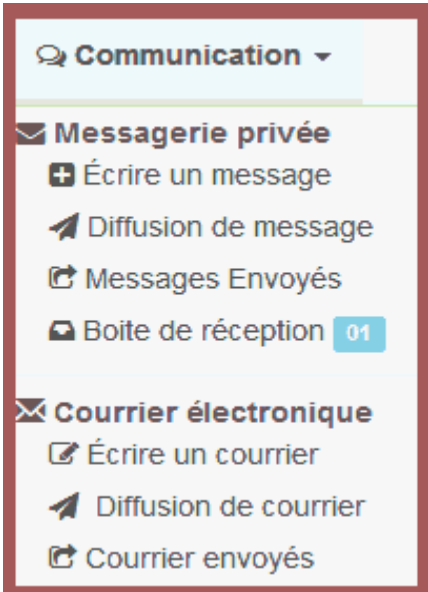
ZONE 2 : barre accès rapide, الانتقال السريع

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 Etablissement affiche liste des établissements appartenant à une région.</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 soumis 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>
	<p>Le menu déroulant communication affiche les items suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Messagerie privée</b> : est un outil de communication avec le ministère, autre conférences régionales universitaires, établissements et les experts.</li> <li>➤ <b>Courrier électronique</b> : diffuser un message aux établissements et aux experts.</li> </ul>

# ANNEXE

## **ZONE 2 :**

Barre d'accès rapide permet d'afficher les raccourcis vers les pages web auxquels (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 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 soumettre un nouveau projet.