

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

Guide Soumission d'un Bilan mi-parcours d'un Projet de Recherche Formation-Universitaire P.R.F.U



www.prfu-mesrs.dz

Introduction

Ce guide constitue un accompagnement aux **chefs des projets (et non pas les membres du projet)** souhaitons soumissionner un bilan mi-parcours d'un Projets de Recherche Formation-Universitaire P.R.F.U via la plate forme (PRFU)

Les principales phases de soumission d'un bilan mi-parcours se présentent dans l'ordre suivant :

- Phase I : **Connexion et authentification à la plate-forme PRFU**
- Phase II : **Dépôt du bilan mi-parcours**
- Phase III : **Validation et soumission du bilan mi-parcours**

Phase I : 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 :

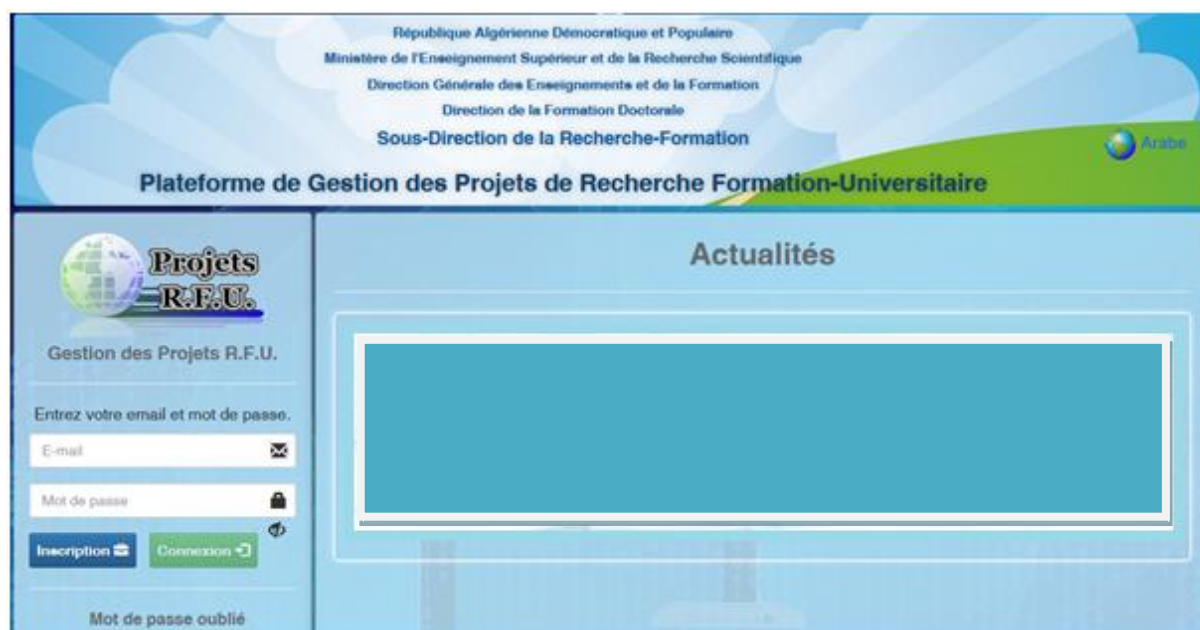


Figure 1 : Page d'authentification à la plate-forme PRFU.

3. Le chef du projet accède à son compte en saisissant les informations de connexion (**identifiant** et **mot de passe**).

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 (**vérifiez le courrier indésirable**).



Figure 3: Envoie du mail pour mot de passe oublié.

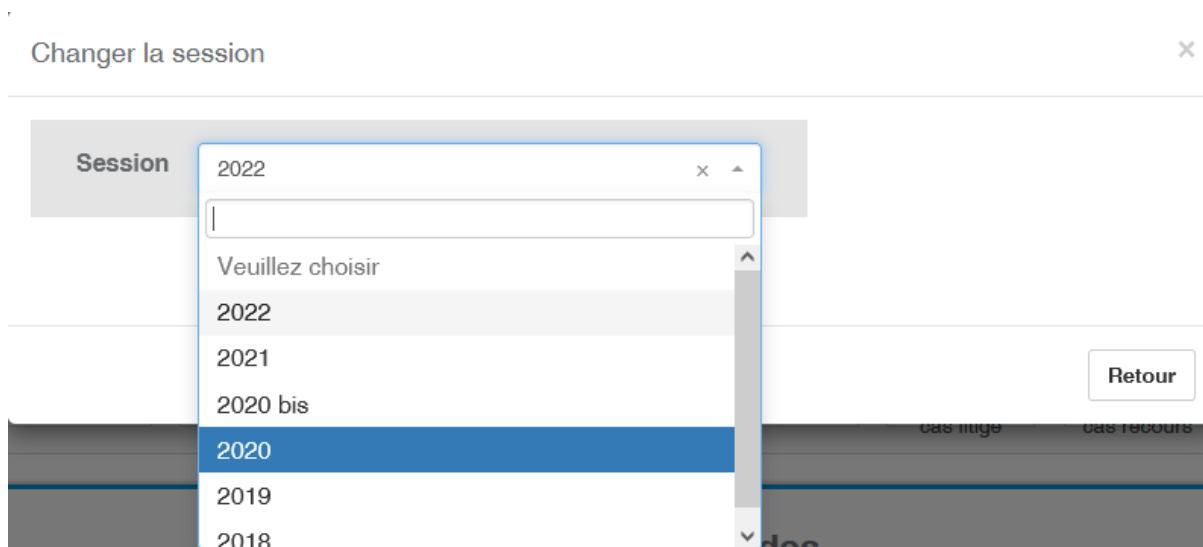
Phase II : Dépôt du bilan mi-parcours

1. Une fois le chef de projet accède à son compte (e-mail et le mot de passe sont validés), il doit obligatoirement changer la session (**Figure 4**). :

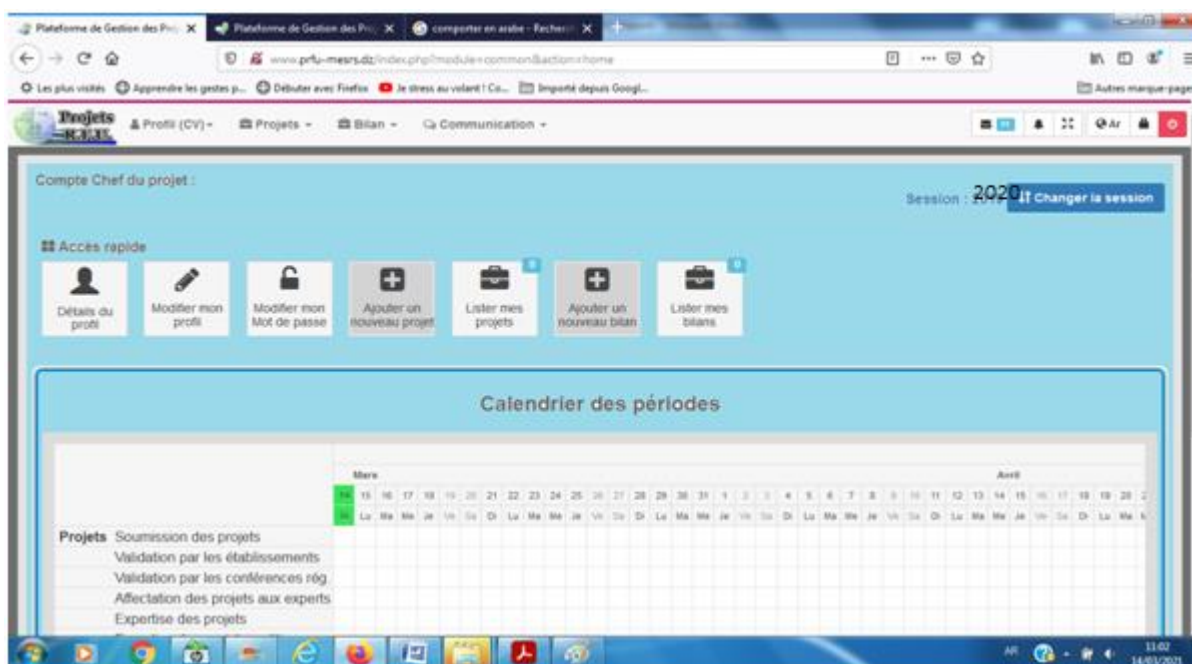


Figure 4: changement de session

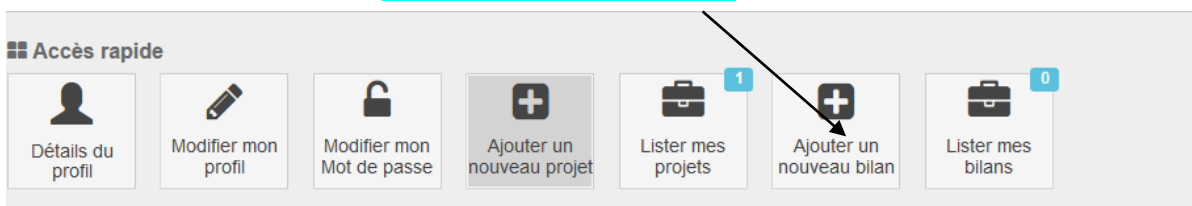
2. Sélectionnez la session 2020



3. Le chef de projet sera réorienté sur la page où il pourra soumissionner son bilan mi-parcours :



4. Cliquez sur l'icône **ajouter un nouveau bilan**



5. Remplir le canevas bilan mi-parcours

Ajouter un nouveau bilan mi-parcours

Projet * Veuillez choisir

Rappel des objectifs du projet (maximum 300 mots) *

Éditeur de Texte Enrichi, rappel_objectif

Paragraphe: 0, Mots: 0

Etat d'avancement des travaux (tâches réalisées)

Avancement année 1

Avancement année 2

1- Avancement des travaux de thèse de doctorats

2- Soutenance de Thèse de doctorat

3- Publications et communications scientifiques

B I ABC

☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ Source

div p

Paragraphe: 0, Mots: 0

Important : ces deux icônes ne sont pas destinées pour joindre une pièce jointe (pour cela voir le **point 9**).

6. Après avoir remplis tous les champs du canevas bilan mi-parcours, veuillez cliquer sur le bouton **Enregistrer**

Annuler Enregistrer

7. Afin de consulter, modifier ou supprimer un canevas, un certain nombre des boutons sont mis en place comme suit :

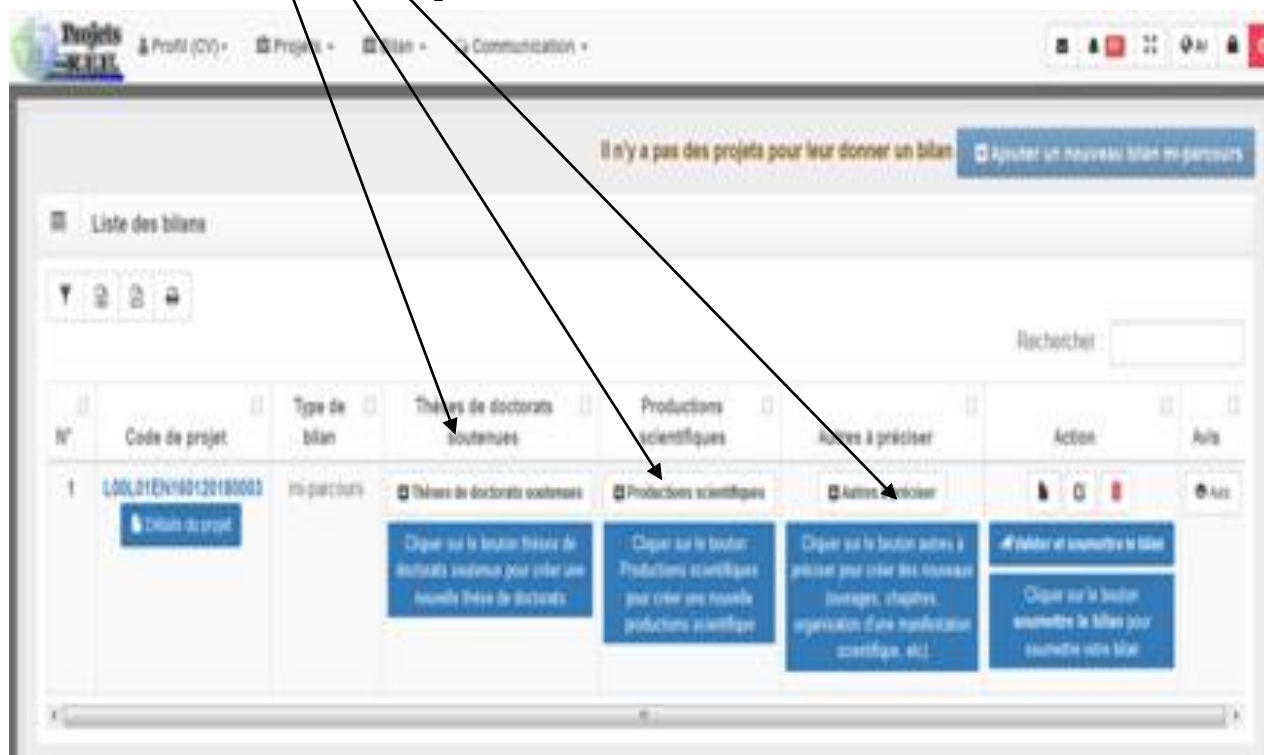
	Consulter un détail
	Modifier un contenu,
	Supprimer le bilan soumis

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.

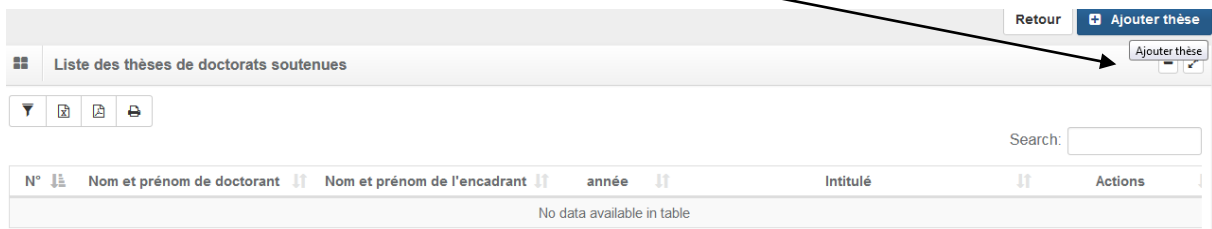
8. Après chaque modification, n'oubliez pas d'enregistrer.

9. Pour insérer une pièce jointe veuillez cliquer sur :

- (+ thèse de doctorats soutenus) pour joindre un PV d'une soutenance de doctorat
- (+ Production scientifique) pour joindre un article publié ou une attestation de participation aux manifestations scientifiques.
- (+ Autres à préciser) pour joindre un ouvrage, organisation d'une manifestation scientifique, etc.



🌀 Par exemple pour joindre un PV de soutenance d'une thèse de doctorat cliquez sur l'icône **(+ Ajouter thèse)**

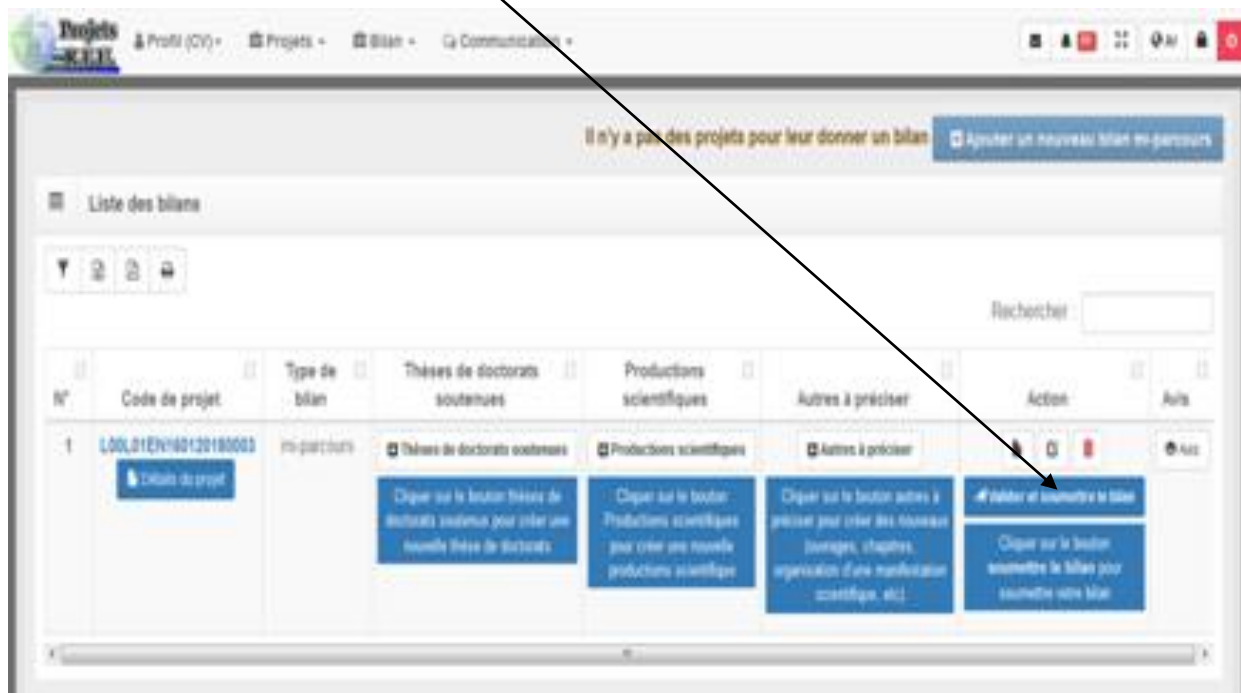


🌀 Remplir les champs vides et insérez la pièce jointe

🌀 Cliquez sur le bouton " **Enregistrer** ".

Phase III : Validation et soumission du bilan mi-parcours

1. Et enfin le chef de projet doit soumettre le bilan en cliquant sur le bouton **(valider et soumettre le bilan)**



Important : en cas où le chef de projet modifie son canevas bilan mi-parcours il doit obligatoirement resoumettre le bilan pour que les modifications soient prises en considération.