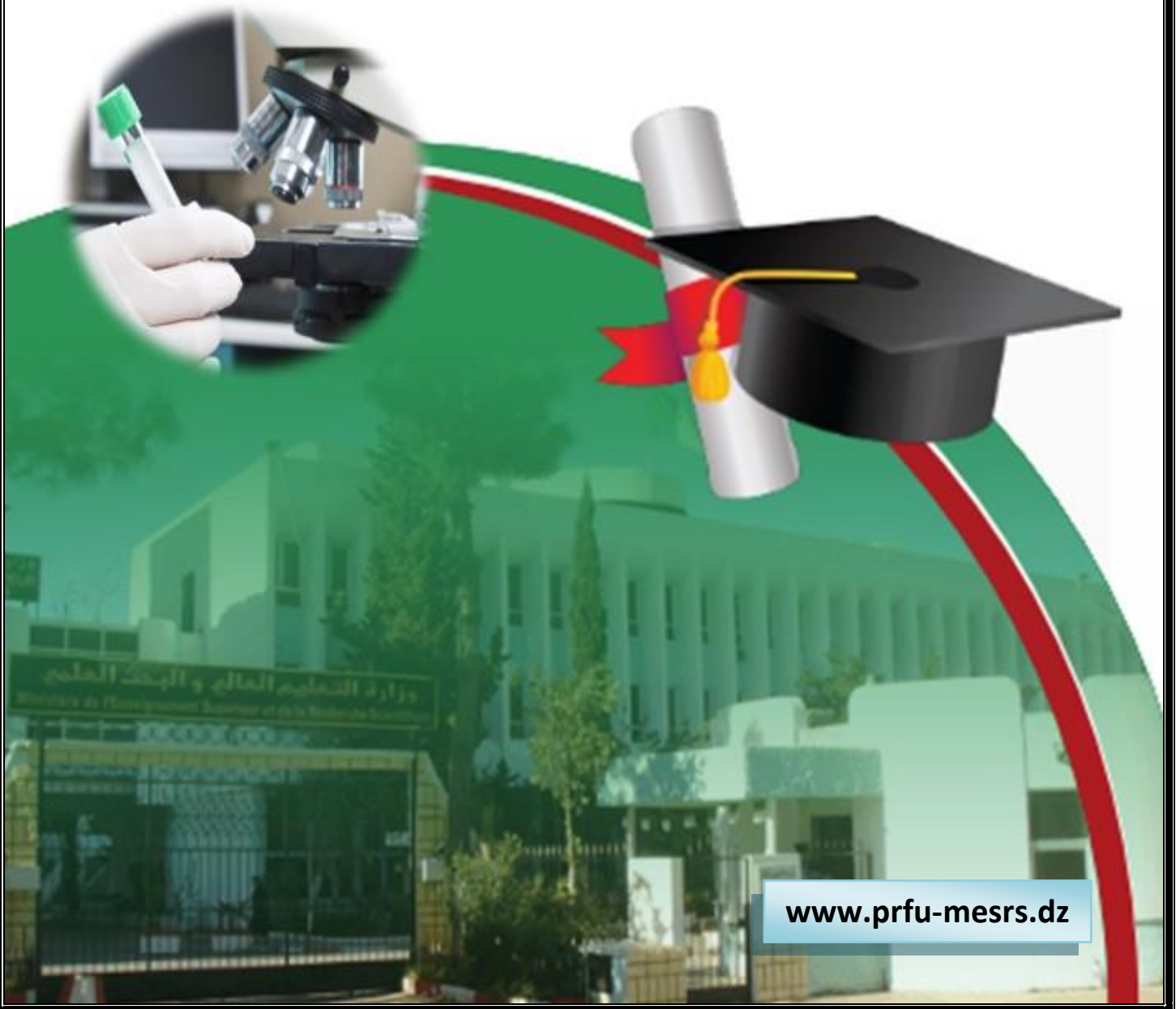


الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
RÉPUBLIQUE ALGÉRIENNE DÉMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR  
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

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



[www.prfu-mesrs.dz](http://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 final d'un Projets de Recherche Formation-Universitaire P.R.F.U via la plate forme (PRFU)

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

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

## 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](http://www.prfu-mesrs.dz) ».
2. La page d'accueil suivante s'affiche :

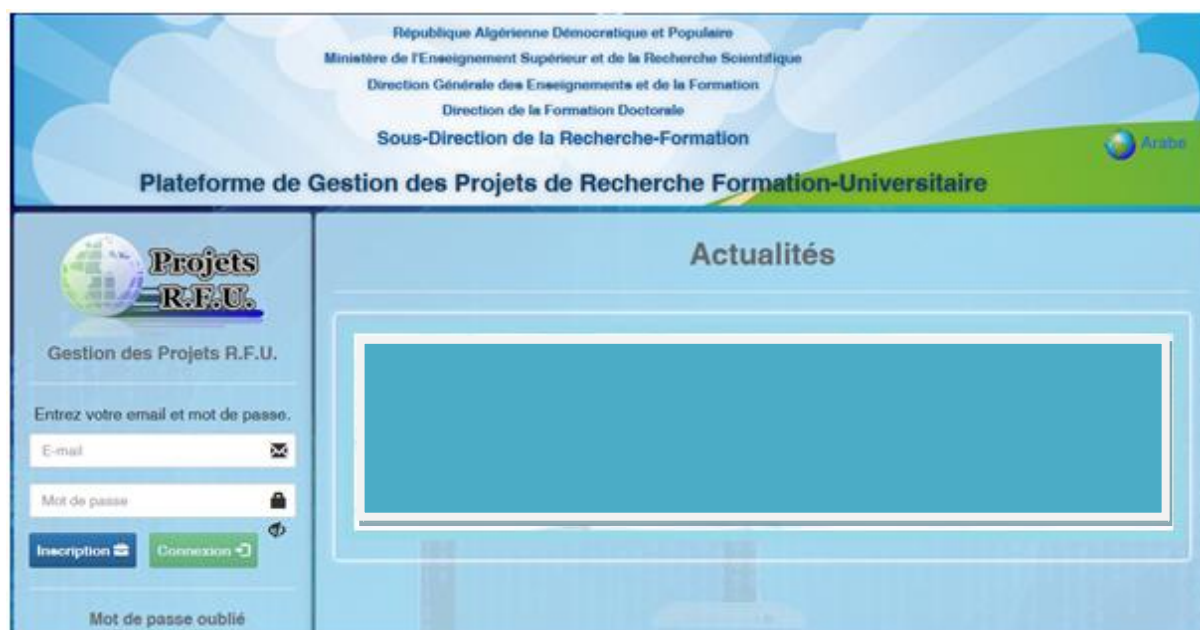


Figure 1 : Page d'authentification à la plate-forme PRFU.

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.

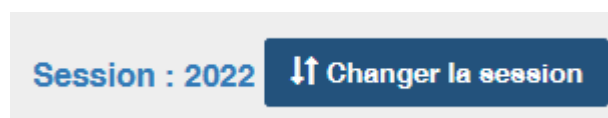
5. Une fois votre adresse mail saisie, cliquez sur "**Envoyer**" (**Figure 3**). Un nouveau mot de passe vous sera envoyé sur votre boîte e-mail (**À défaut consulter le dossier des Spams (courrier indésirable)**)



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

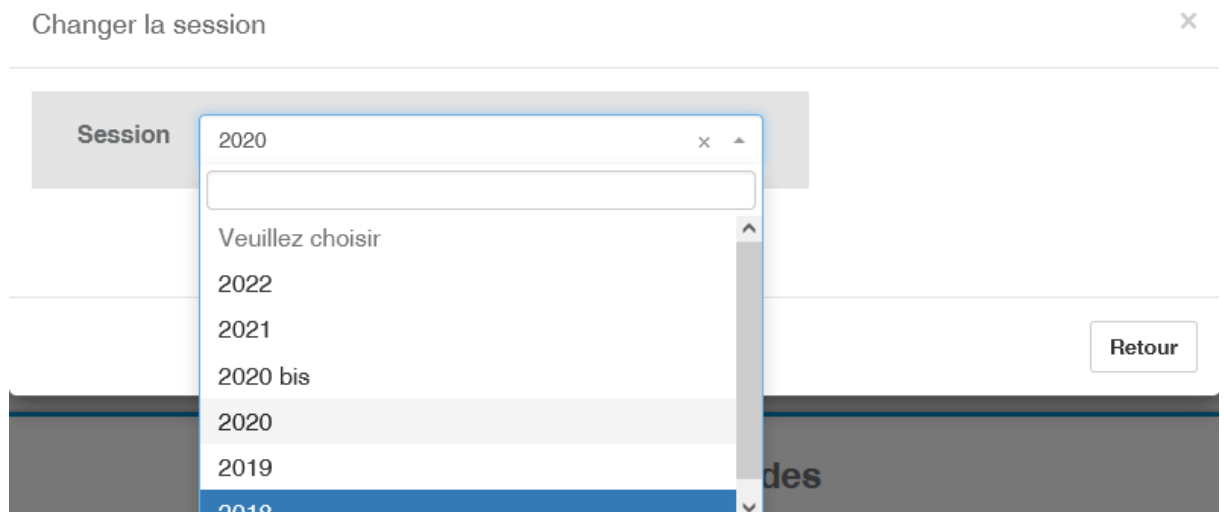
## Phase II : Dépôt du bilan final

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**). :

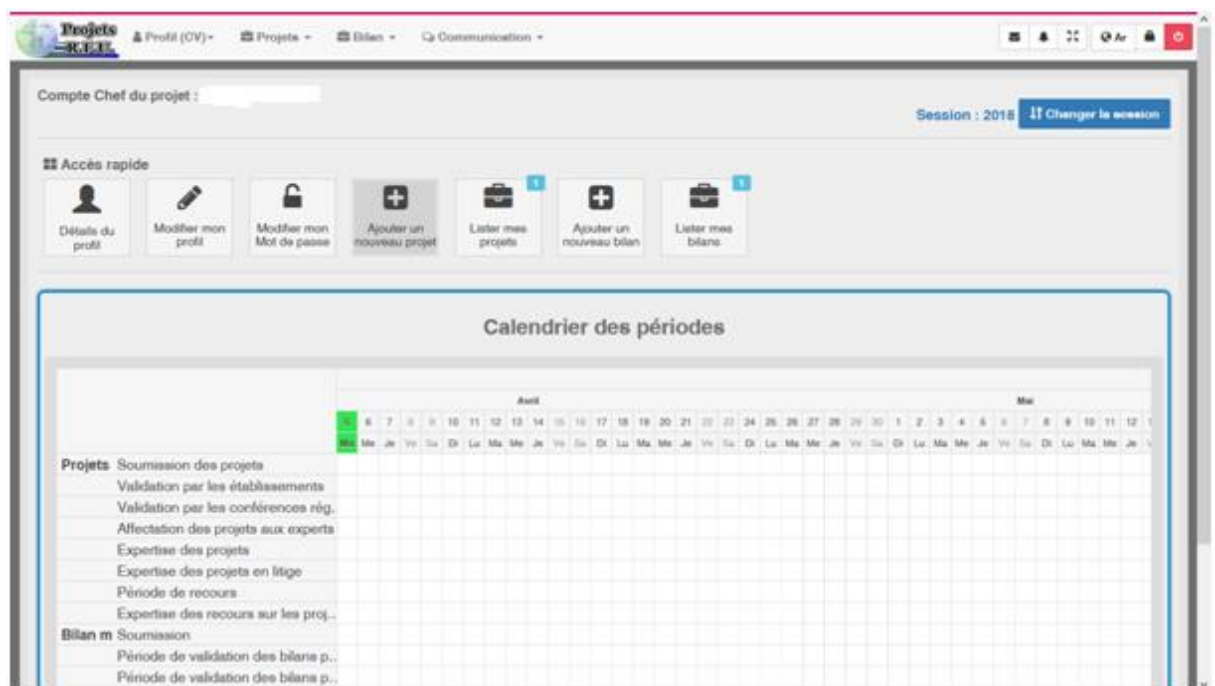


**Figure 4:** changement de session

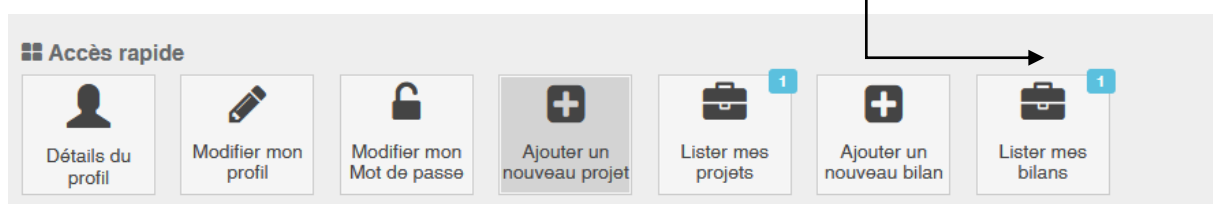
## 2. Sélectionnez la session 2018



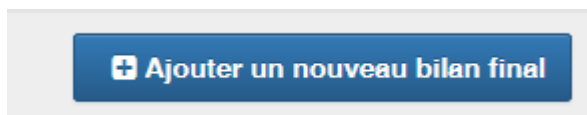
3. Le chef de projet sera réorienté sur la page où il pourra soumissionner son bilan final :



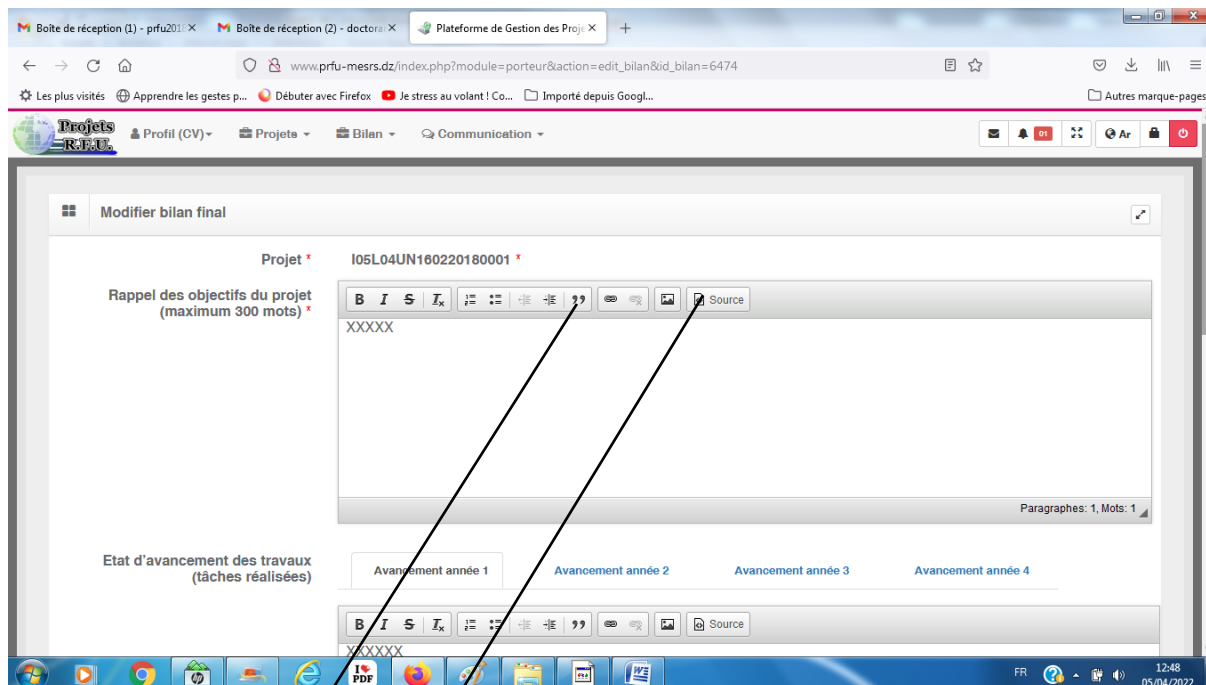
4. Cliquez sur l'icône **lister mes bilans**



5. cliquez sur :

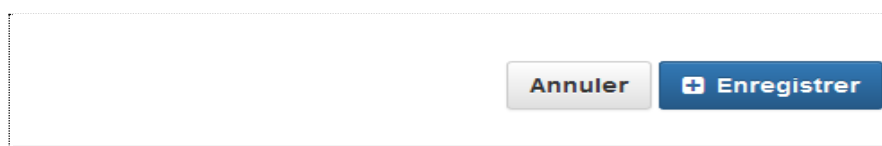


## 6. Remplir le canevas bilan final



**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 final, veuillez cliquer sur le bouton **Enregistrer**



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

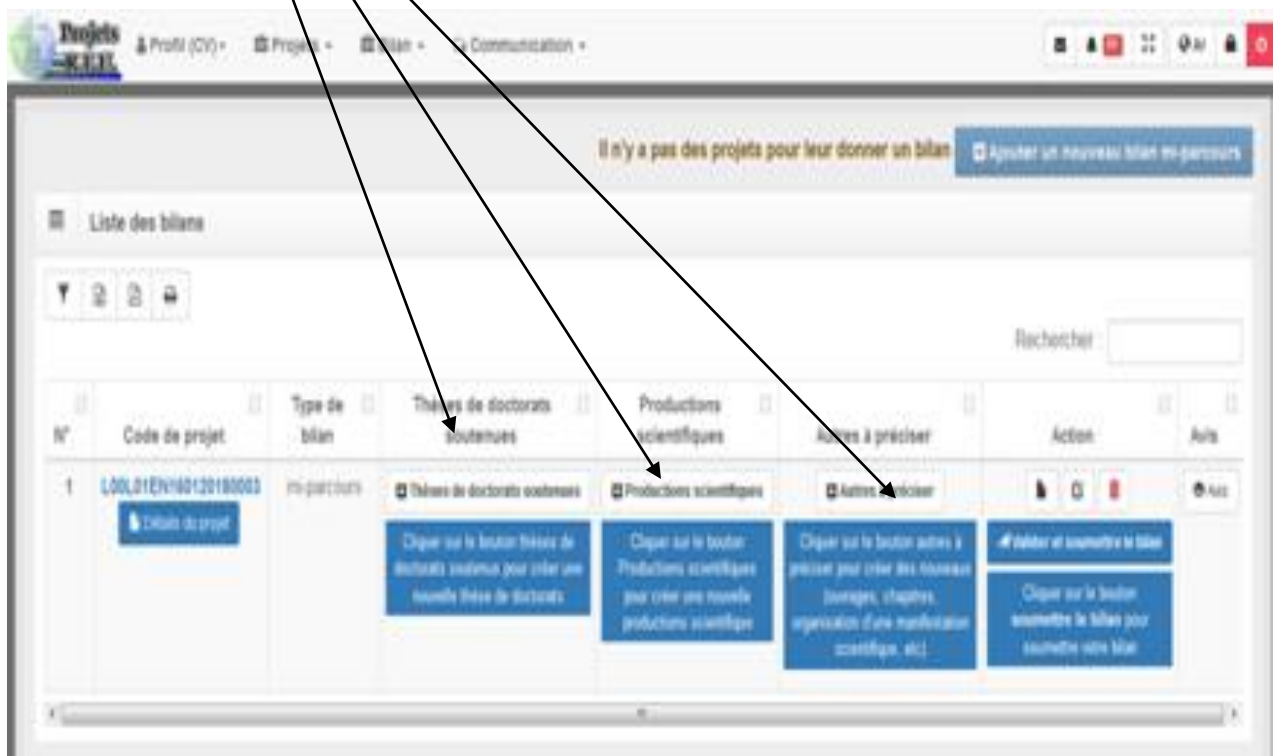
	Consulter un détail
	Modifier un contenu,
	Supprimer le bilan soumis

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.

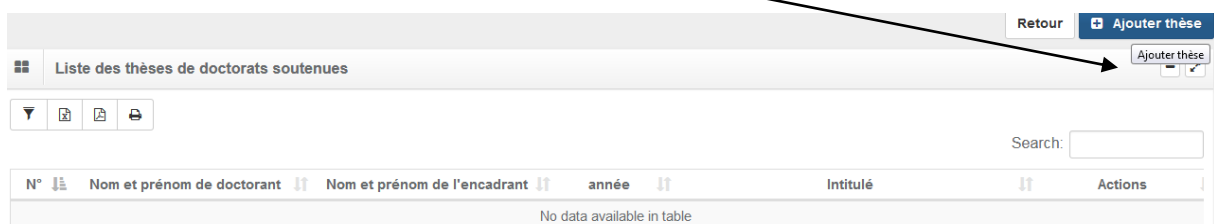
## 8. Après chaque modification, n'oubliez pas d'enregistrer.

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 publier 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

Ajouter une thèse de doctorat

**Remarque :** Ne citer que les doctorants membres de l'équipe.

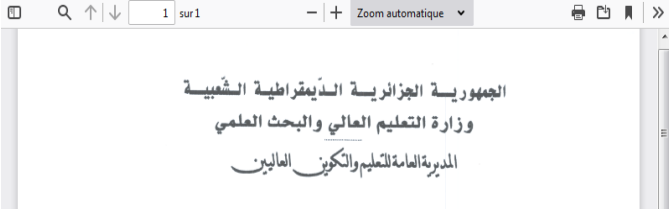

Nom et prénom de doctorant \* DVDSVDV

Nom et prénom de l'encadrant \* DSVSDVDSV

Année de soutenance \* 2021

Intitulé \* DVVDSVQDS

Joindre le PV de soutenance (en PDF, image) \*



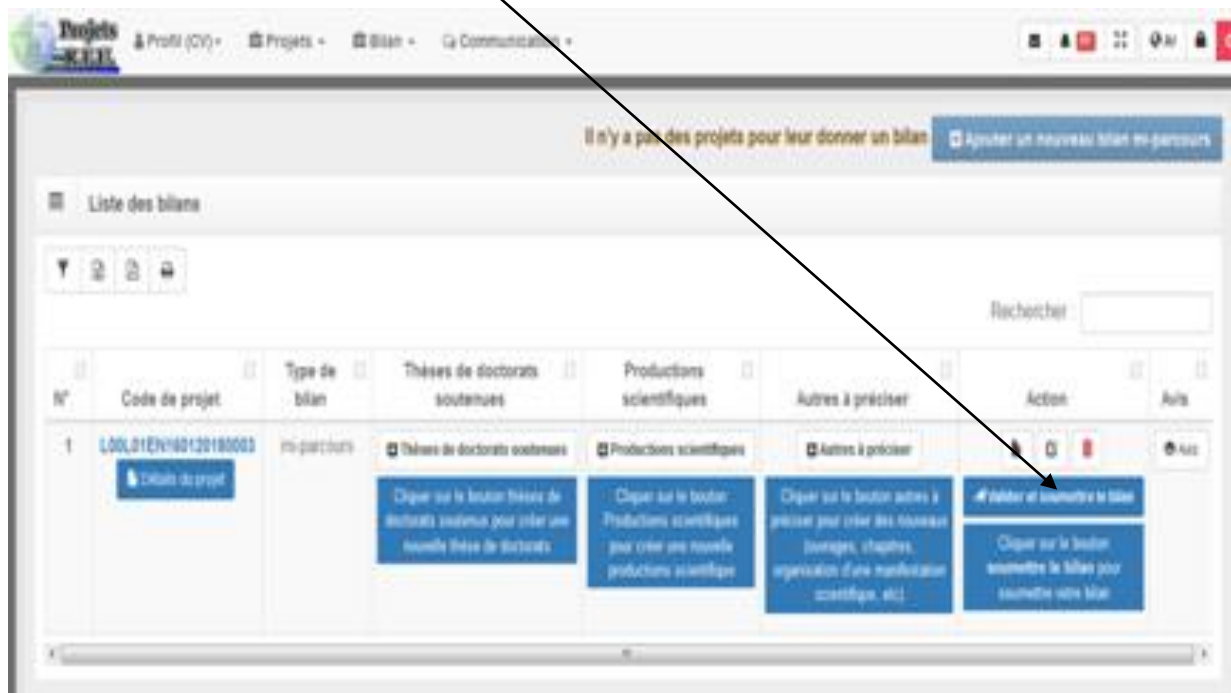
1 sur 1 Zoom automatique

## Cliquez sur le bouton " Enregistrer ".

Annuler Enregistrer

## Phase III : Validation et soumission du bilan final

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



**Important** : en cas où le chef de projet modifier son canevas bilan mi-parcours il doit obligatoirement resoumettre le bilan pour que les modifications seront pris en considération.