

**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 :

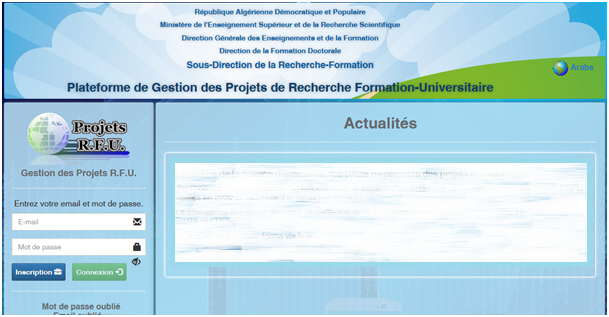
1. Entrer dans le site web « [**www.prfu-mesrs.dz**](http://www.prfu-mesrs.dz)».
2. La page d’accueil suivante s’affiche :

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

1. Le chef du projet accède à son compte en saisissant les informations de connexion (**identifiant** et **mot de passe**).
2. **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.

1. 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**).

****

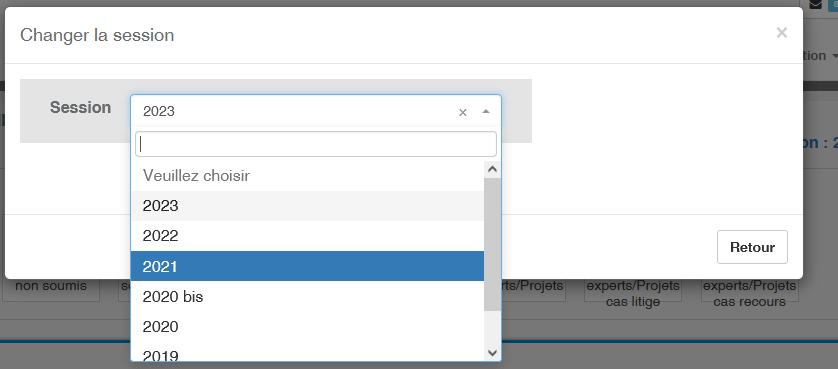
Figure 3: Envoie du mail pour mot de passe oublié.

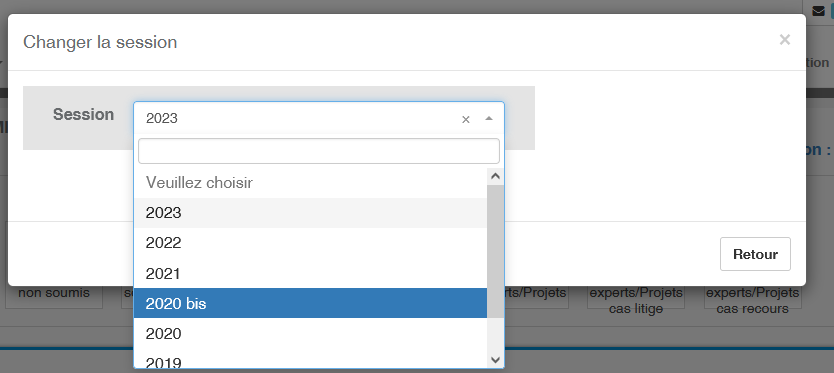
**Phase II** : **Dépôt du bilan mi-parcours**

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)**. :

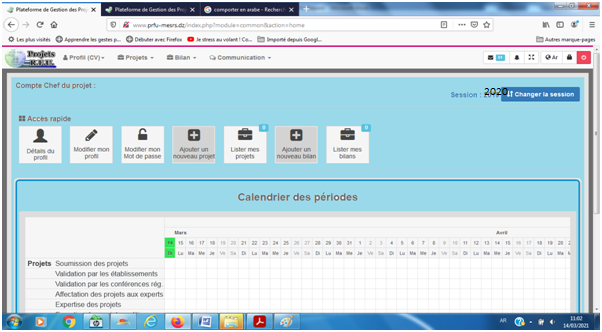


**Figure 4:** changement de session

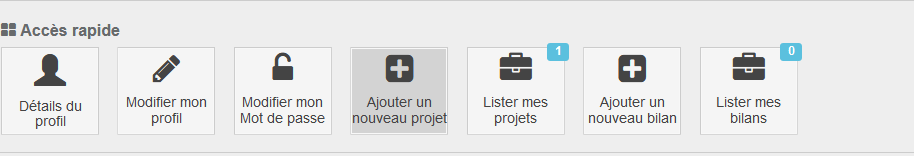
1. ****Sélectionnez la session **2021 ou 2020 bis**

****

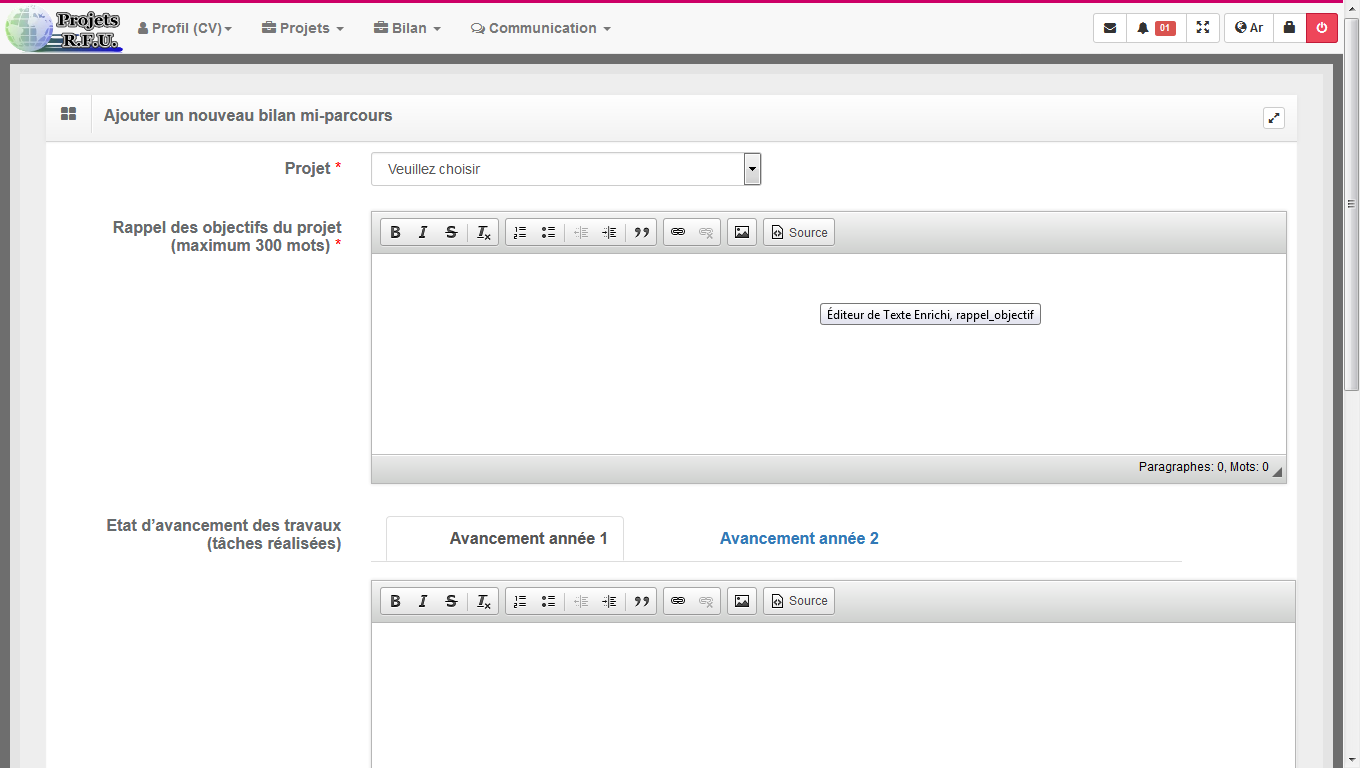
1. Le chef de projet sera réorienté sur la page où il pourra soumissionner son bilan mi-parcours :

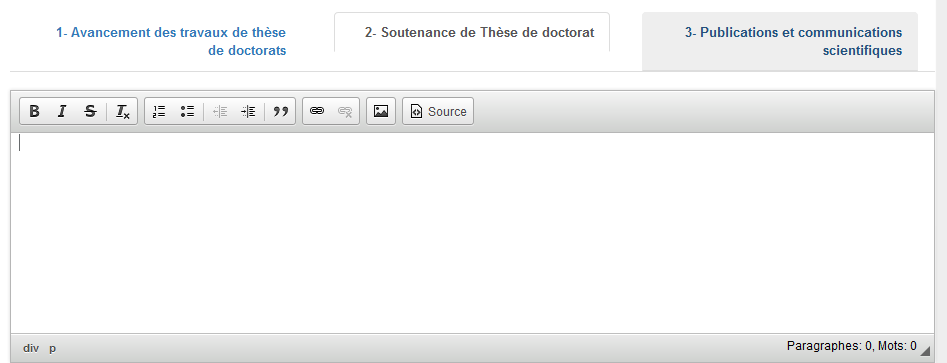


1. Cliquez sur l’icône ajouter un nouveau bilan



1. Remplir le canevas bilan mi-parcours





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

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



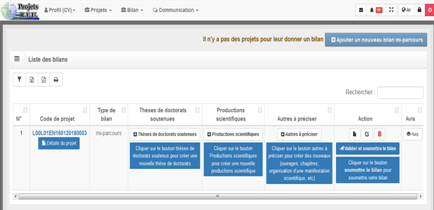
1. Afin de consulter, modifier ou supprimer un canevas, un certain nombre des boutons sont mis en place comme suit :

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\samia\Desktop\captures\projet\1.PNG | Consulter un détail |
| C:\Users\samia\Desktop\captures\projet\2.PNG | Modifier un contenu, |
| C:\Users\samia\Desktop\captures\projet\4.PNG | Supprimer le bilan soumis |

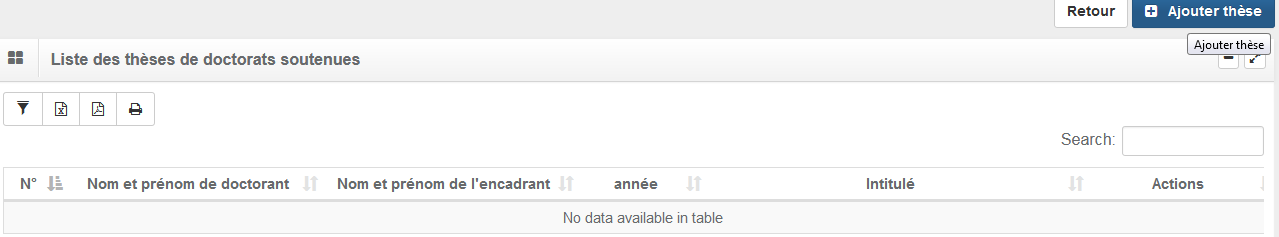
Pour connaître la fonction ou l’action d’un bouton il faut faire glisser le curseur de la souris au- dessus de ce dernier, une bulle d’aide s’affichera.

1. Après chaque modification, n’oubliez pas d’enregistrer.
2. Pour insérer une pièce jointe veuillez cliquer sur :

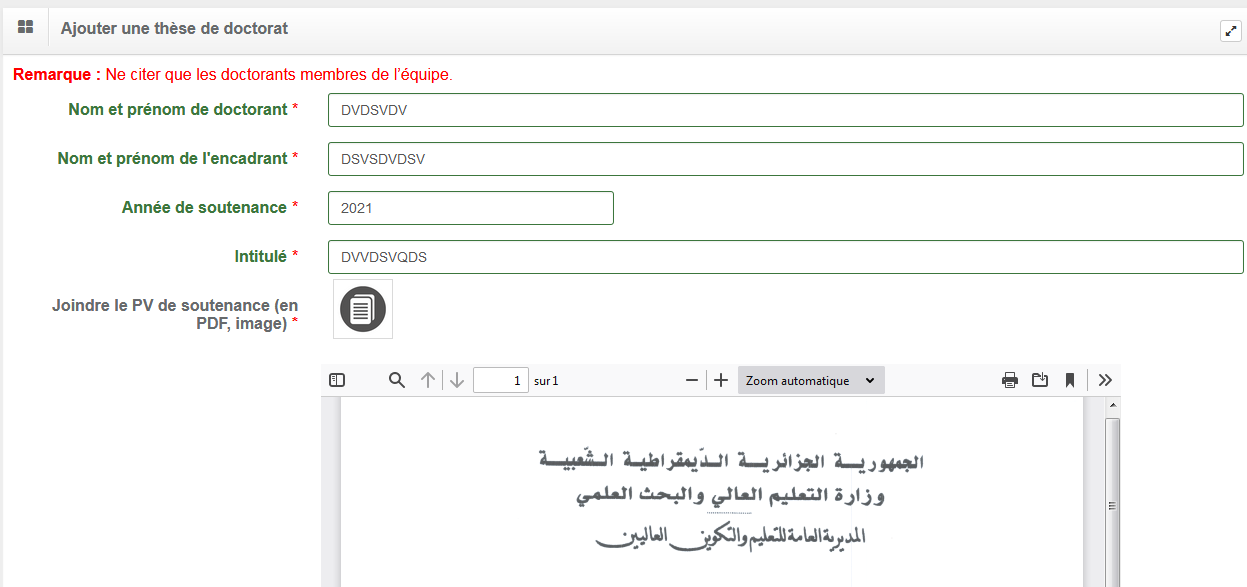
* (**+** thèse de doctorats soutenus) pour joindre un PV d’une soutenance de doctorat
* (**+** Production scientifique) pour joindre un article publier ou une attestation de participation aux manifestations scientifiques.
* (**+** Autres à préciser) pour joindre un ouvrage, organisation d’une manifestation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



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

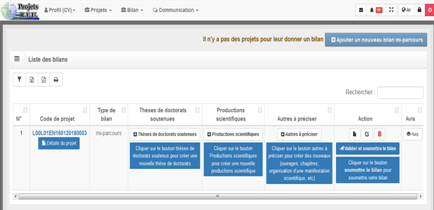


* Remplir les champs vides et insérez la pièce jointe



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