|  |  |
| --- | --- |
| ***GESTION DES DOSSIERS DE STAGES DE COURTE DUREE***  ***LE DOSSIER A FOURNIR POUR UN STAGE***   1. *La fiche de candidature,* ***dument remplie avec e-mail et Tel****, doit être visée*   *par le président du CSD et le chef de département en* ***01 exemplaire****.*  ***« Bien préciser la ville du pays de destination »***   1. ***Curriculum vitae complet sur CD obligatoire (01 exemplaire).*** 2. *Copie du PV du CSD en 02 exemplaires.* 3. *Copie de la lettre d’invitation portant les dates de l’année en cours (original, fax ou e-mail attaché) - (02 exemplaires).* 4. *Plan de travail pour les enseignants de rang magistral (02 exemplaires).* 5. *Copie de l’attestation d’Inscription pour les enseignants de rang M.A.A ou M.A.B, en 02 exemplaires.* 6. *Plan de travail visé par l’encadreur, pour les enseignants de rang M.A.A ou M.A.B, en 02 exemplaires.* 7. *Copie de l’attestation d’Inscription pour les enseignants de rang M.A.A ou M.A.B, en 02 exemplaires.* 8. *Copie de l’attestation de réussite pour les enseignants de rang M.A.A,*   *ayant soutenu leurs thèses, en 02 exemplaires.*   1. *Copie de la décision de nomination pour les enseignants de rang M.C.B.* 2. *Copie de l’attestation de travail, en 01 exemplaire.* 3. *Chèque barré ou copie de chèque en 02 exemplaires.*   ***Attestation de non affiliation C.N.A.S.A.T + copie légalisée,***  ***pour les post-graduants (doctorants). Ces derniers ne sont pas concernés par le C-V***  ***LE SERVICE DE SUIVI DE LA RECHERCHE DE LA FACULTE***  ***DELIVRE LES PIECES SUIVANTES***   1. *L’original de l’attestation de stage, visée par le doyen.* 2. *L’original de l’état nominatif visé par le doyen.* 3. *L’original de la décision de la PAF visée par le doyen.* 4. *Pour les enseignants bénéficiaires, l’autorisation de déplacement, visée initialement par le chef de département (****document pour le visa****).*   ***DANS LE CAS DE NON CONSOMMATION DU STAGE DANS L’ANNEE EN COURS***  ***Le dossier de stage doit être actualisé. A fournir :***   1. *Demande d’actualisation* ***signée*** *par le chef département et adressée à Monsieur le doyen de la faculté.* 2. *L’autorisation de déplacement, visée initialement par le chef de département (****document pour le visa****).* 3. *Lettre d’accueil actualisée.* 4. *Originaux des documents reçus (attestation, décision de la PAF, état nominatif).* 5. *En cas de changement de destination, fournir un extrait du PV du CSD,*   *mentionnant la nouvelle destination.*  ***GESTION DES DOSSIERS DE STAGES DE COURTE DUREE***  ***POUR LE PERSONNEL ATS.***   1. *La fiche de candidature,* ***dument remplie avec e-mail et Tel****, doit être visée*   *par le chef de département le responsable hiérarchique, en* ***01 exemplaire****.*  ***« Bien préciser la ville du pays de destination »***   1. *Copie du PV de la commission des stages, en 02 exemplaires.* 2. *Copie de la lettre d’invitation portant les dates de l’année en cours*   *(original, fax ou e-mail attaché), en 02 exemplaires.*   1. *Demande visée par le responsable hiérarchique, en 01 exemplaire.* 2. *Plan de travail visé par le responsable hiérarchique, en 02 exemplaires.* 3. *Copie de la décision de nomination, en 02 exemplaires.* 4. *Copie de l’attestation de travail, en 01 exemplaire.* 5. *Chèque barré ou copie de chèque en 02 exemplaires.* | ***APRES CONSOMMATION DU STAGE***  ***Les pièces suivantes, soumises au CSD, doivent être déposées auprès du service de suivi de la recherche de la faculté:***  ***1-*** *Le titre de transport électronique.*  ***2-*** *L’original de la décision de la PAF, portant les dates d’entrée-sortie.*   1. *Le rapport de stage visé par l’établissent d’accueil et le président du CSD.* 2. *Copie des pages du passeport portant les dates d’entrée-sortie.* 3. *Copie de la lettre d’invitation.* 4. *Originaux des documents reçus (attestation, décision de la PAF, état nominatif), pour les personnes n’ayant pas procédé à l’actualisation, au niveau de la faculté.*   ***GESTION DES CONGES SCIENTIFIQUES***  **LE DOSSIER A FOURNIR POUR UN CONGES SCIENTIFIQUES**   1. *Fiche de candidature,* ***dument remplie avec e-mail et Tel****, visée par le président du CSD et le chef de département en* ***01 exemplaire****.*   ***« Bien préciser la ville du pays de destination »***   1. *Copie de la lettre d’invitation portant la date de la manifestation scientifique (original, fax ou e-mail attaché), en 02 exemplaires.* 2. *Copie de l’attestation d’inscription pour les enseignants de rang M.A.A ou M.A.B, en 02 exemplaires.* 3. *Copie de l’attestation de réussite pour les enseignants de rang M.A.A,*   *ayant soutenu leurs thèses, en 02 exemplaires.*   1. *Copie de la décision de nomination pour les enseignants de rang M.C.B.* 2. *Copie de l’attestation de travail, en 01 exemplaire.* 3. *Copie de l’attestation d’inscription ou de réussite pour les MAA et MAB.* 4. *Copie du PV du CSD avec des dates correspondant à celles de la manifestation scientifique.* 5. *Copie du programme de la manifestation scientifique.* 6. *Une copie du document comportant les frais d’inscription exigés par la manifestation scientifique (document électronique-internet).* 7. *Chèque barré ou copie de chèque.*   ***POUR LE REMBOURSEMENT DES FRAIS D’INSCRIPTIONS***  ***A remettre dès le retour :***  ***1-*** *Titre de transport électronique.*  ***2-*** *Original du bulletin de change.*  ***3-*** *Original de la facture justifiant du payement des frais d’inscription.*  ***4-*** *Original de la décision de la PAF portant les dates d’entrée-sortie.*  ***5-*** *Copie de l’attestation de participation à la manifestation scientifique.*  ***6-*** *Originaux de l’attestation et de l’état nominatif.* |