|  |  |
| --- | --- |
|  ***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.* |