******

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

**FONDS DE MOBILITE**

**(Recherche scientifique et Formation continue)**

**1. Objectifs.**

Dans le cadre de sa politique d’encouragement de ses enseignants-chercheurs à s’impliquer dans les programmes de son développement, l’Université Moulay Ismaïl a mis en place un nouveau programme de fonds de mobilité.

**2. Critères d’éligibilité.**

Ce fonds ne concerne que :

* La participation à des manifestations scientifiques internationales, pour la présentation d’une communication orale. (voir le programme)
* La mobilité dans le cadre de la formation continue (voir le programme).

Les demandes seront traitées et validées par la commission de la recherche scientifique issue du conseil de l’université. En cas d’accord, la prise en charge peut être partielle ou totale.

**3. Constitution du dossier.**

Pour bénéficier de ce fonds, tout demandeur doit obligatoirement procéder à l’envoi d’une demande à la Présidence, par **voie hiérarchique**, accompagnée des documents suivants :

**3.1. Mobilité dans le cadre de la formation continue :**

* Le formulaire de demande de soutien financier, rempli par l’enseignant chercheur et visé par la hiérarchie (Annexe 1) ;
* Une copie de passeport
* Une lettre d’invitation de l’établissement d’accueil, précisant le cadre de la mission et les dates (au plus 7 jours seront remboursés)

**3.2. Mobilité dans le cadre des manifestations scientifiques**:

* Le formulaire de demande de soutien financier, rempli par l’enseignant-chercheur et visé par la hiérarchie (Annexe 1) ;
* Texte intégral de la communication (selon le modèle présenté en Annexe 2) ;
* Une copie de la lettre officielle d’acceptation de la communication ;
* Le programme de la manifestation scientifique (même provisoire) ;
* Une copie de passeport.

***N.B***

* *Les demandes doivent être envoyées* ***6 semaines****,**au plus tard,* ***avant*** *la tenue de la manifestation scientifique ou avant la date de la mission.*
* *Après retour, l’enseignant-chercheur bénéficiaire doit respecter les motifs des engagements relatifs à chaque type d’objet de mobilité (voir programme).*
* *Les frais de séjour sont accordés aux enseignants conformément à l’arrêté n° 262-97, après retour et fournir les pièces suivantes :*
* *Tickets d’embarquement dans l’avion (aller-retour).*
* *Une copie des pages du passeport contenant les cachets des polices de frontières (entrée et sortie).*
* *Un rapport d’activité de la mission.*
* *Justificatifs des dépenses hors forfait.*

**4. Prestations subventionnées.**

⬜ Billet d’avion aller/retour (classe économique) (formulaire de réservation, Annexe 4).

⬜ Frais de séjour (7 jours maximum).

⬜ Frais d’inscription s’il y a lieu.

**Annexe 1**

# Fiche de renseignement

**Nom :**……………………………………………………………………………………………...

**Prénom :**………………………………………………………………………………………….

**Grade :** ………………………………………………...…………………………………………

**N° de passeport :** ………………………………………………………………………………...

**Institution :**…………………………………………………………………………….…………

**Adresse :** …………………………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

**Téléphone :**………………………………………………………………………………………

**Fax :** ...……………………………………………………………………………………………

**E-mail :** …………………………………………………………………..………………………

**Intitulé de la mission** ...…………………………………………………………………

…………………………………………………………………………………………………….

**Date de la mission:** ………………………………………………………………………

**Lieu de la mission:** ………………………………………………………………………

**Date et lieu de départ :**……………………………….…………………………………………

**Date et lieu de retour :** ……………………………….…………………………………………

**Avez-vous déjà bénéficié d’un soutien auparavant ?**

⬜ Non

⬜ Oui Année :…………….. Montant : …………...DHS

**Signatures :**

**Avis du Responsable de l'entité de recherche (équipe et/ou laboratoire…)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Intitulé de l’entité de recherche**  |  |
| **Responsable de l’entité de recherche** |  |
| Avis et signature⬜ Favorable⬜ Défavorable |

**Avis du Chef d’Etablissement**

|  |
| --- |
| Avis et signature⬜ Favorable⬜ Défavorable |

**Avis du Président d’Université**

|  |
| --- |
| Avis et signature⬜ Favorable⬜ Défavorable |

**Annexe 2**

**Modèle de présentation de la communication\***

**Titre :**……………………….…………………………………………………………………….

**Auteur 1 :** ………………………………………………………………………………………...

**Affiliation(s) :**…………………………………...……………………………………………….

**Auteur 2 :** ………………………………………………………………………………………...

**Affiliation(s) :**…………………………………...……………………………………………….

**Auteur 3 :** ………………………………………………………………………………………...

**Affiliation(s) :**…………………………………...……………………………………………….

**Auteur 4 :** ………………………………………………………………………………………...

**Affiliation(s) :**…………………………………...……………………………………………….

**Résumé :**

**Introduction :**

**Développement :**

**Conclusion :**

**Bibliographie :**

*\* Ces communications seront archivées.*