



جامعة مولاي إسماعيل
جامعة مولاي إسماعيل
UNIVERSITÉ MOULAY ISMAÏL



PLATEFORME DE LA MOBILITÉ INTERNATIONALE DES ENSEIGNANTS CHERCHEURS DE L'UMI



Dans le cadre de la digitalisation des services de l'Université envers ses acteurs, la mobilité internationale des enseignants chercheurs est désormais mise en ligne via la plate-forme ENT. Pour accéder à la plateforme et déposer votre demande, veuillez-vous connecter sur le lien suivant : <https://ent.umi.ac.ma>

1 Connectez-vous avec votre adresse mail institutionnelle (xxx@umi.ac.ma)

NB : si vous n'avez pas encore récupéré votre adresse e-mail académique, consulter le lien suivant :

Service Central d'Authentification

Compte académique

Mot de passe

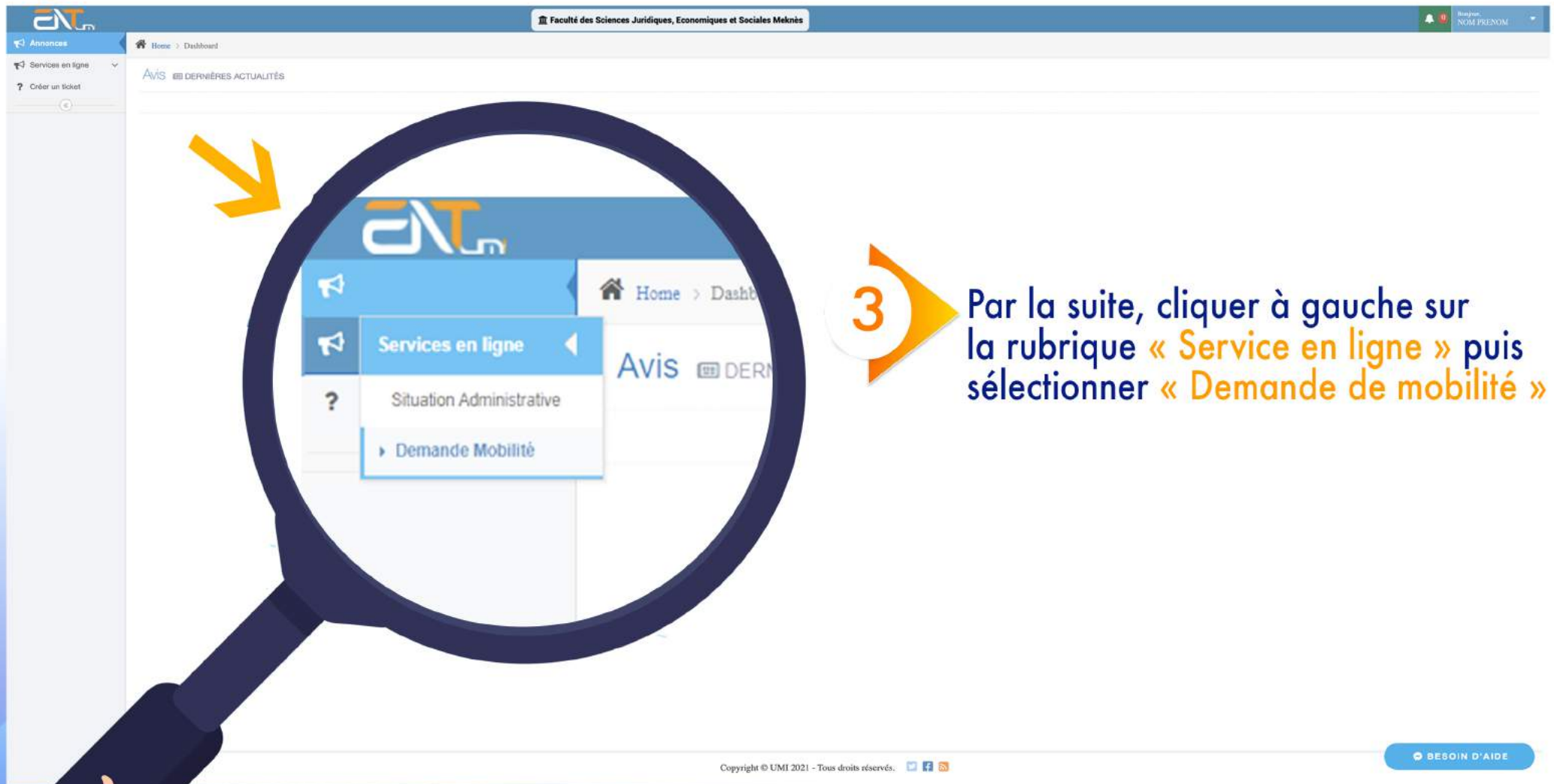
Connexion

Activer son compte

Français

2

Une fois connecté, la page suivante s'affiche :



The screenshot shows a web interface for the Faculty of Sciences, Jurisprudence, Economics and Social Sciences of Meknes. The main navigation menu on the left includes 'Services en ligne' and 'Créer un ticket'. A magnifying glass is positioned over the 'Services en ligne' menu item, which has opened a dropdown menu. The dropdown menu contains the following items: 'Situation Administrative' and 'Demande Mobilité'. A yellow arrow points to the 'Services en ligne' menu item. The page header includes the university logo and the text 'Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales Meknès'. The user's name and 'NOM PRENOM' are visible in the top right corner. The footer contains the copyright notice 'Copyright © UMI 2021 - Tous droits réservés.' and a 'BESOIN D'AIDE' button.

3

Par la suite, cliquer à gauche sur la rubrique « **Service en ligne** » puis sélectionner « **Demande de mobilité** »



Cliquer en suite sur « Ajouter une demande » :

Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales Meknès

Accueil > Mes Demande Mobilités

Announcements

Services en ligne

Créer un ticket

Search:

+ Ajouter Demande

Nom	Titulaire Mission	Lieu Mission	Lieu Depart	Date Depart	Lieu Retour	Date Retour	Etat	Operation
	xxx	Test	Casablanca	01/04/2022	Casablanca	05/04/2022	Accepté	-

+ Ajouter Demande

operation

BESOIN D'AIDE

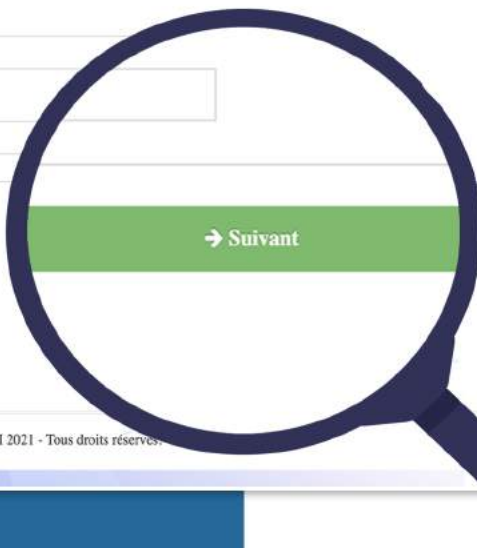


La page suivante s'affiche, veuillez renseigner vos coordonnées puis cliquer sur "suivant" :

Demande Mobilité

Informations Personnelles

Nom	<input type="text"/>	Intitulé de la mission	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>	Date Mission	<input type="text"/>
Grade	<input type="text"/>	Pays	<input type="text"/>
N° de passeport	<input type="text"/>	Lieu de la mission	<input type="text"/>
Institution	<input type="text"/>	Date de départ	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>	Lieu de départ	<input type="text"/>
Téléphone	<input type="text"/>	Date de retour	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Lieu de retour	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>		



→ Suivant




Renseigner les champs et cliquer sur "suivant":


Modèle de présentation de la communication

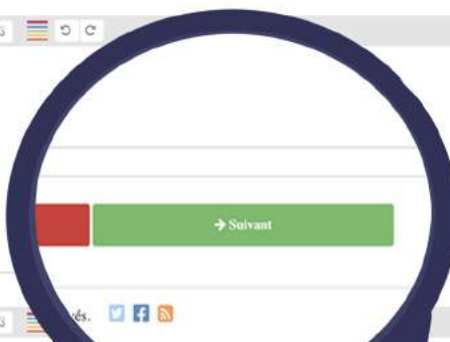
Titre	<input type="text" value="Titre"/>	Auteur 3	<input type="text" value="Auteur 3"/>
Auteur 1	<input type="text" value="Auteur 1"/>	Affiliation(s)	<input type="text" value="Affiliation(s)"/>
Affiliation(s)	<input type="text" value="Affiliation(s)"/>	Auteur 4	<input type="text" value="Auteur 4"/>
Auteur 2	<input type="text" value="Auteur 2"/>	Affiliation(s)	<input type="text" value="Affiliation(s)"/>
Affiliation(s)	<input type="text" value="Affiliation(s)"/>		

Introduction





Développement





Conclusion



44. 

[BESOIN D'AIDE](#)



Joindre la version PDF de la lettre officielle d'acceptation, du programme de la manifestation, de la copie de passeport avec visa et de la copie du spécimen du chèque ou attestation du RIB. et cliquer sur "Suivant" :

Demande Mobilité

Attacher des fichiers


Lettre officielle d'acceptation de la communication (PDF)

 Avis aux enseignants chercheurs V2.pdf

[Changer](#) 

Le programme de la manifestation scientifique (même provisoire) (PDF)

 Avis aux enseignants chercheurs V2.pdf

[Changer](#) 

Une copie de passeport (PDF)

 Avis aux enseignants chercheurs V2.pdf

[Changer](#) 

Copie du spécimen du chèque ou attestation du RIB (pour procéder au remboursement par virement des frais de séjour et frais d'inscription). (PDF)

 Avis aux enseignants chercheurs V2.pdf

[Changer](#) 

[→ Suivant](#)



Veillez cocher les prestations souhaitées puis cliquer sur "Terminer"

Demande Mobilité

Prestations subventionnées

Prestations subventionnées

- Billet d'avion aller/retour (classe économique).
- Frais de séjour (7 jours maximum).
- Frais d'inscription.

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° 97-962 du 22 avril 1997, 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.
 - Une attestation de participation signée par le responsable de la structure d'accueil.
 - Justificatifs des dépenses.

← retour

Terminer



Cliquer sur **“Terminer”** pour enregistrer votre demande sur la plateforme, puis **“Imprimer”** votre demande.

Faculté des Sciences Juridiques, Economiques et Sociales Meknes

Home > Détail Demande Mobilités

Demande Mobilité

Prestations subventionnées

Prestations subventionnées

- Billet d'avion aller/retour (classe économique).
- Frais de séjour (7 jours maximum).
- Frais d'inscription.

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° 97-962 du 22 avril 1997, 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.
 - Une attestation de participation signée par le responsable de la structure d'accueil.
 - Justificatifs des dépenses.

Imprimer la demande

Click sur 'imprimer' pour imprimer la demande ou sur terminer pour envoyer la demande.

[Imprimer](#) [Terminer](#)

[← retour](#) [Terminer](#)









Après signature du dossier imprimé par le Responsable de la structure et par le Chef d'établissement, veuillez insérer cette demande signée en cliquant sur "joindre la demande signée en PDF"

Demandes Mobilités

+ Ajouter Demande

Search:

Nom	Intitule Mission	Lieu Mission	Lieu Depart	Date Depart	Lieu Retour	Date Retour	Etat	Operation
							Accepté	-
							Enregistré	   Joindre la demande signée en PDF
							Enregistré	   Joindre la demande signée en PDF





Vous pouvez par la suite vérifier l'état d'avancement de votre demande (Accepté/ Refusé).

Demandes Mobilités

+ Aj


Nom	Intitule Mission	Lieu Mission	Lieu Depart	Date Depart	Lieu Retour	D	Etat
						05	Accepté

N.B: Conformément au règlement de la mobilité internationale validé par le Conseil de l'Université du 25 Décembre 2019, les demandes doivent être envoyées 6 semaines, au plus tard, avant la tenue de la manifestation scientifique ou avant la date de la mission.

À la fin de la mission, l'enseignant-chercheur bénéficiaire doit respecter les motifs des engagements relatifs à chaque type d'objet de mobilité.

Les frais de séjour sont accordés aux enseignants conformément à l'arrêté n° 97-962 du 22 avril 1997, après retour, fournir les pièces suivantes en renseignant les champs suivants en cliquant sur **“Joindre les pièces”** :

- 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 ou des photos ;
- Une attestation de participation signée par le responsable de la structure d'accueil (l'original à déposer à la Présidence);
- La facture de paiement des frais d'inscription (l'original à déposer à la Présidence).

Nom	Intitulé Mission	Lieu Mission	Lieu Depart	Date Depart	Lieu Retour	Date Retour	Etat	Operation
							Accepté	 Joindre les pièces

Attacher des fichiers

**Tous les fichiers doivent être en PDF*

Tickets d'embarquement dans l'avion (aller-retour) Montant

Une copie des pages du passeport contenant les cachets des polices de frontières (entrée et sortie)

Un rapport d'activité de la mission

Une attestation de participation signée par le responsable de la structure d'accueil

Justificatifs des dépenses

NB : La demande de mobilité (dossier complet format papier) dûment signée doit être envoyée à la présidence sous visa et couvert de la hiérarchie.
Les dossiers non soumis en ligne ne seront pas traités.

NB : En cas de besoin, veuillez nous contacter en cliquant sur l'icône **"BESOIN D'AIDE"**.





جامعة مولاي إسماعيل
ⵜⴰⵎⴻⵔⴰⵏⵜ ⵏ ⵎⴰⵎⴻ ⵓⵎⴰⵢ ⵙⴻⵎⴰⵢⵉⵍ
UNIVERSITÉ MOULAY ISMAÏL