**كــليـــــة العــلـــــــوم والتـقـنـيـــات**

**مــــــراكـش**



**FACULTE DES SCIENCES ET TECHNIQUES**

**MARRAKECH**

***DEMANDE DE MISSION DE COURTE DUREE***

**(Enseignants-Chercheurs et chercheurs étrangers)**

**I- Identification du professeur/chercheur accueilli**

**Nom et prénom :**

**Fonction et grade :**

**Institution :**

**Laboratoire :**

**Adresse professionnelle :**

**Téléphone :**

**Télécopie :**

**Courriel :**

**II- Définition de la mission**

**Enseignant responsable de la mission :**

**Département :**

**Structure de recherche :**

**Cadre de la mission :**

Projet de recherche (préciser le type et le n° du projet) :

Budget de la structure de recherche

Budget du département

Autre budget (à préciser) :

**Missions déjà effectuées au titre de l’année en cours  dans ce cadre :**

Dates Bénéficiaire

Du au

Du au

Du au

**Objectifs de la mission (à définir avec le maximum de précision) :**

**Suites envisagées à la mission :**

**II-Modalités de la mission**

Date prévue de la mission : du au

Nombre de journées prises en charge par la FSTG :

**Date et signature du Responsable de la mission**

***Documents à fournir obligatoirement pour le dossier de demande d’une mission de courte durée***

**I- Documents à fournir au moins 3 semaines avant le début de la mission**

(à déposer au Service de Recherche & Coopération)

**1. Demande de la mission** [**dûment**](https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&ved=0ahUKEwiJsomA7aDaAhWBPxQKHWheAx8QFggqMAE&url=https%3A%2F%2Ffr.wiktionary.org%2Fwiki%2Fd%25C3%25BBment&usg=AOvVaw1T6KbmymloGwPbVZYdyd4A) **renseignée**

Cette demande doit recevoir l’avis favorable du :

* Responsable de la structure de recherche et du responsable du projet de recherche si la mission est inscrite dans le cadre d’un projet de recherche.
* Responsable de la structure de recherche si la mission est prise en charge par la structure de recherche. L’avis du chef de département est demandé en plus dans le cas où des séminaires sont destinés à des filières de licence, de master ou d’ingénieurs.
* Chef de département si la mission est prise en charge par le département.
* Doyen de la Faculté dans tous les cas.

**2. Programme de la mission détaillé, signé par le responsable de la mission**

**3. Une copie de la première page du passeport**

**II- Documents à fournier dès l’arrivée du missionnaire**

(à fournir au Service d’intendance)

**1. Original de l’ordre de mission qui doit être :**

* signé par l’établissement d’origine.
* comportant la mention « sans frais ». A défaut, un document « original » attestant que les frais ne sont pas pris en charge par l’établissement d’origine est obligatoire.
* mentionnant la destination de la mission : Faculté des Sciences et Techniques Marrakech

**2. Copie de la page du passeport comportant la date d’entrée au pays.**