**اﻟﺟــﻣﮭورﯾــﺔ اﻟﺟزاﺋرﯾـــﺔ اﻟدﯾــﻣﻘراطﯾﺔ اﻟﺷﻌﺑﯾـــــﺔ**

Populaire et Démocratique Algérienne République

**وزارة اﻟﺘﻌﻠﯿـــﻢ اﻟﻌــﺎﻟﻲ و اﻟﺒﺤـــﺚ اﻟﻌـــﻠﻤﻲ**

Ministère de L’Enseignement Supérieur et de La Recherche Scientifique **جامعة قسنطينة 3 – صالح بوبنيدر** Université de Constantine 3 – Salah BOUBNIDER

Manifestation scientifique



 {Fiche technique}

UNIVERSITE DE CONSTANTINE 3

**Vice Rectorat des Relations Extérieures,
de la Coopération, de l’Animation et la Communication
et des Manifestations Scientifiques**

**Fiche Technique pour Manifestation Scientifique**

A envoyer à l’adresse e-mail : evenementiel@univ-constantine3.dz

## Critères de sélection :

* Pertinence (définir les objectifs).
* Public cible.
* Qualité des intervenants.
* Plan de financement : partenaires et sponsors potentiels.
* **Respect des délais.**

## Procédures et délais :

Les demandes de manifestations scientifiques doivent respecter les délais suivants :

* 09-12 mois pour les manifestations internationales.
* 3-6 mois pour les manifestations nationales.
* 1-3 mois pour les journées de recherche, d’étude…

# Contact

|  |  |
| --- | --- |
| Nom et prénom  | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Email (professionnel) | Cliquez ici pour taper du texte. |
| Téléphone | Cliquez ici pour taper du texte. |

**Présentation de la proposition**

|  |  |
| --- | --- |
| Intitulé |  |
| Nature de l’événement | Nature de l’événement |
| Type de l’événement  | Type de l’événement |
| Dates\* |  |
| Lieu |  |
| E-mail pour l’événement  |  *Cochez si besoin d’une adresse mail*  |
| Déroulement  | Choisissez un élément. |
|  |  |
| Argumentaire(Max 200 mots) |  |
| Axes/thèmes |  |
| Objectifs |  |
| Public cible |  |
| Informations supplémentaires |  |

\*Vérifier le chevauchement avec les jours de fêtes « nationale et religieuse », des vacances universitaires, manifestations internes…

**Organisateur**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom** |  |
| **Prénom** |  |
| **Qualité** |  |
| **Institution/Faculté/Institut** | Choisissez un élément. |
| **Laboratoire** | *Si la réponse est autre, précisez svp :* *……………………………………………………* |
| **Département/service** |  |
| **Numéro Tél** |  |
| **E-mail** |  |

**Comité d’organisation**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom et prénom** | **Fonction / Grade** | **Département/ service** | **E-mail/ N° Tél** |
|  |  |  |  |

**Partenaires/sponsor**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Partenaire/ sponsor** | **Nature de la contribution** | **Contact** |
|  |  |  |

 A Constantine, le …………………..……..

 Avis du conseil scientifique de la faculté(CSF)

**Documents additifs à fournir :**

1. Une demande de prise en charge (en cas de soutien et d’aide sollicité)
2. La liste d’intervenants prévus (Nom & Prénom/Nationalité/Qualité /Objet de l’intervention/Qualité de l’intervention)

3. La liste des membres du comité scientifique (Nom & Prénom/Grade /Université /Pays/Contact)

4. **Rapport** à envoyer au vice rectorat chargé des relations extérieures (**max 10 jours** après la fin de l’événement)