

Directives de remplissage du formulaire

Le candidat est appelé à remplir soigneusement ce formulaire en collaboration avec le directeur et le co-directeur de thèse s'il existe. Les directives suivantes doivent être respectées :

1. Le formulaire doit être rempli par le traitement de texte "Microsoft Word".
 2. Ne pas remplir la rubrique « Code ».
 3. Vérifier le numéro de page/nombre de pages.
 4. Imprimez le formulaire en deux (02) exemplaires, signez le et faites le signer par le Directeur et le Co-directeur de la thèse s'il existe.
 5. Les deux (02) exemplaires doivent être transmis au Directeur du laboratoire concerné pour qu'il remplisse manuellement la partie concernant l'engagement de son laboratoire et signe son engagement dans la dernière page.
 6. Les deux (02) exemplaires doivent être ajoutés au dossier d'inscription qui se compose des pièces suivantes :
 - a. Une quittance de paiement des frais d'inscription.
 - b. Deux (02) enveloppes timbrées et libellées à l'adresse du candidat.
 - c. Deux (02) photos d'identité récentes.
 - d. Acte de naissance n° 12.
 - e. Photocopies légalisées de tous les diplômes acquis.
 - f. Si le directeur/co-directeur de thèse est dehors l'Ecole et encadre pour la première fois dans le département d'inscription du candidat, il doit joindre son CV et la copie de l'arrêté de nomination à son grade.
 - g. En cas d'activité professionnelle, joindre une attestation de fonction et l'autorisation de l'employeur.
- Les exemplaires du dossier devront être conservés : au niveau du département concerné et l'envoi de l'autre exemplaire à la sous-direction de la Post-Graduation et de la Recherche Scientifique .**
7. Le dossier composé des pièces sus-indiquées doit être déposé au département avant le délai limite du dépôt des dossiers d'inscription.
 8. Le candidat et son Directeur/Codirecteur de thèse doivent conserver un exemplaire électronique de ce document.

Important :

Lorsque le candidat signe le présent formulaire il s'engage implicitement à respecter :

- Le règlement régissant la préparation d'un travail de thèse de doctorat.
- Le règlement du laboratoire d'accueil.
- La déontologie relative au travail scientifique (notamment l'exclusion du plagiat sous toutes ses formes).
- les directives de son directeur/co-directeur de thèse.
- Le plan décrit dans ce formulaire doit être respecté par le candidat ; il doit signaler toute modification dans le formulaire relatif à la réinscription.

تعليمات ملء الاستمارة

يتعين على المترشح ملء الاستمارة بعناية بالتعاون مع المشرف والمشرّف المساعد (إن وجد)، وذلك وفقاً للتوجيهات التالية :

- 1 - يجب ملء الاستمارة وفق نظام "Microsoft Word".
 - 2 - لا تملأ الخانات (المرمزة).
 - 3 - راجع ترقيم استمارة التسجيل .
 - 4 - أسحب هذا النموذج في نسختين (02)، قم بملئه وإمضائه، ثم إمضائه من قبل المشرف والمشرّف المساعد (إن وجد).
 - 5 - يجب عرض هاتين الاستمارتين (02) على السيد مدير المخبر المعني، لكتابة تعهده (بخط اليد) في الخانة المناسبة الموجودة في آخر الصفحة.
 - 6 - ترفق هاتين الاستمارتين (02) مع ملف التسجيل الذي يتكون من الوثائق التالية:
 - أ - قسيمة حقوق التسجيل .
 - ب - ظرفان بريديان (02) بالطابع عليهما عنوان المترشح .
 - ت - صورتان (02) شمسيّتان حديثة.
 - ث - شهادة ميلاد رقم 12.
 - ج - نسخة طبق الأصل عن كل الشهادات المحصل عليها .
 - ح - يجب إرفاق السيرة الذاتية وآخر قرار التعيين في الرتبة ، إذا كان المشرف أو المشرّف المساعد من خارج المدرسة و يشرف لأول مرة في القسم المعني بالتسجيل .
 - خ - في حالة ممارسة أي نشاط مهني، يجب إرفاق الملف بشهادة وظيفة و ترخيص الهيئة المستخدمة.
- يجب حفظ نسخ ملفات التسجيل على مستوى : القسم مع إرسال نسخة كاملة من ملف التسجيل إلى نيابة مديرية التكوين في الدكتوراه والبحث العلمي.**
- 7 - إن ملف التسجيل المشار إليه أعلاه ،يجب إيداعه على مستوى القسم قبل انتهاء الموعد المحدد للتسجيلات .
 - 8 - على كل من :المشرّف/ المشرّف المساعد و المترشح الاحتفاظ بنسخة إلكترونية على مستواهم.

هام:

عند إمضاء المترشح لاستمارة التسجيل يكون قد تعهد ضمناً على احترام :

- القانون المسير لتحضير أطروحة الدكتوراه .
- قانون المخبر المستقبل .
- أخلاقيات البحث العلمي ، المتعلقة خاصة بالسرقة والقرصنة العلمية ، بكل أنواعها.
- ضرورة احترام المترشح لتوجيهات الأستاذ المشرف/ المشرّف المساعد.
- يجب احترام مخطط العمل الموجود في استمارة التسجيل ، وعلى الطالب أن يعلن أثناء إعادة التسجيل كل تعديل يطرأ على الخطة.