******

***FORMATION COURTE DUREE A L’ETRANGER***

**📚TEXTES REGLEMENTAIRES**

1. Décret présidentiel n°14-196 du 08 Ramadhan 1435 correspondant au 06 Juillet 2014 portant organisation et gestion de la formation et du perfectionnement à l'étranger
2. Arrêté Interministériel du 17 mai 2004 déterminant le montant de l’indemnité convertible relative à la formation et au perfectionnement de durée égale ou inférieur à six mois effectués à l’étranger.
3. Arrêté Interministériel du 25 décembre 2011 modifiant l’Arrêté Interministériel du 17 mai 2004.
4. Arrêté ministériel n° 2010 du 29 décembre 2014 relatif au perfectionnement à l’étranger.
5. Arrêté ministériel n° 327 du 09 juillet 2015 modifiant l’Arrêté ministériel n° 2010 du 29 décembre 2014.
6. Note de cadrage de monsieur le Secrétaire Général du ministère n° 542 du 09 avril 2017.
7. Instruction ministérielle n°2 du 14 juin 2017 relative au perfectionnement à l’étranger.
8. **TYPES DE STAGES DE COURTE DUREE**

La formation de courte durée comprend :

* **Les stages de perfectionnement** à l’étranger (couramment appelés Stage de Formation).
* **Les séjours scientifiques de courte durée de haut niveau** (couramment appelés Stage de Perfectionnement ou Recyclage) entre sept (07) et quinze (15) jours.
* **Les participations à des manifestations scientifiques** dont la durée ne dépasse pas sept (07) jours (couramment appelés Colloques/Congrès/Séminaires/Conférences).
1. **LES STAGES DE PERFECTIONNEMENT A l’ETRANGER** (*Stage de Formation*)

**Conditions** :

* Les stages de perfectionnement (couramment appelés Stage de Formation) inscrits dans les programmes de formation et de perfectionnement des institutions et organismes de formation et de recherche, peuvent être accordés à concurrence des crédits budgétaires ouverts à ce titre au sein de l’établissement d’exercice, après avis des conseils scientifiques, au profit des enseignants chercheurs **préparant une thèse de doctorat, des étudiants non salariés inscrits en doctorat et des étudiants inscrits en 2ème année Master (Major de promotion)**.
* Les stages de formations ont une durée minimale de trente (30) jours. Cette durée peut être réduite à quinze (15) jours sur demande motivée du candidat et après avis des instances scientifiques.
* Les stages bibliographiques ne sont pas autorisés exception faite pour les filières bibliothéconomie et histoire sur demande motivée du candidat et après avis des instances scientifiques.
* Les stages de formation programmés dans le cadre de la mobilité des étudiants inscrits en 2ème année Master et les stages des fonctionnaires doivent s'effectuer sur la base de partenariats interuniversitaires et conventions de coopération internationales.
* Les cotutelles de thèses et les codirections sont favorisées
* Cibler les partenaires et les institutions disposant de hautes capacités scientifiques et technologiques.
1. **Catégorie des enseignants:**

**Dossier Départ en stage** :

Le dossier est constitué, entre autres pièces du carnet de stage, des documents suivants:

1. Certificat d’inscription en thèse de l’année en cours (à partir de la 2ème (deuxième) d’inscription)
2. Copie arrêté de nomination plus titularisation (pour la 1ère demande de stage).
3. Projet de travail visé par le directeur de thèse définissant les objectifs, la méthodologie et les impacts attendus. Le fond scientifique de ce projet doit être examiné et évalué par le Comité Scientifique du Département (CSD).
4. Préciser l’établissement d’accueil, la durée du séjour et la période de déroulement du stage.

**Dossier Retour du stage**:

1. Un rapport de stage visé par l’organisme d’accueil où s’est déroulé le stage comprenant :
* Les objectifs du stage
* Le lieu, la période et la durée du séjour.
* Les personnes rencontrées.
* Les expérimentations (éventuelles) réalisées ou autres (description sommaire).
* Les résultats obtenus : articles, communications, avancement dans la thèse et éventuellement l’engagement de soutenance.
1. L’ordre de mission visé par la police de frontière et passeport original.
2. Le bénéficiaire doit exposer les résultats devant le CSD.

**B-Catégorie des étudiants inscrits en Doctorat (Doctorants non salariés) et des étudiants inscrits en Master 2**

 **B-1 Etudiants inscrits en Doctorat:**

**Dossier Départ en stage** :

Le dossier est constitué, entre autres pièces du carnet de stage, des documents suivants:

1. Certificat d’inscription en thèse de l’année en cours (à partir de la deuxième d’inscription)
2. Projet de travail visé par le directeur de thèse définissant les objectifs, la méthodologie et les impacts attendus.
3. Préciser l’établissement d’accueil, la durée du séjour et la période de déroulement du stage.
4. Attestation de non activité

**Dossier Retour du stage**:

1. Un rapport de stage visé par l’organisme d’accueil où s’est déroulé le stage comprenant :
* Les objectifs du stage
* Le lieu, la période et la durée du séjour.
* Les personnes rencontrées.
* Les expérimentations (éventuelles) réalisées ou autres (description sommaire).
* Les résultats obtenus : articles, communications, avancement dans la thèse et éventuellement l’engagement de soutenance.
1. L’ordre de mission visé par la police de frontière et passeport original.
2. Le bénéficiaire doit exposer les résultats devant le CSD.

**B-2 Etudiants inscrits en Master 2:**

Les étudiants inscritsen master 2peuvent bénéficier de stages de courte durée dans la limite des crédits disponibles au sein de l’établissement concerné.

Les étudiants inscrits en master 2 dûment sélectionnés parmi **les majors de promotion** par les organes pédagogiques et scientifiques compétents doivent remplir les conditions suivantes :

* Etre régulièrement inscrit en master 2.
* Justifier d'un thème de recherche visé par l’encadreur et d'un échéancier précis des travaux pédagogique et scientifiques.
* Préciser l’établissement d’accueil, la durée du séjour et la période de déroulement du stage.
* Attestation de non activité

**NB :** Pour identifier les majors de promotion, le classement (au mois de septembre de l’année en cours) se fait sur la base des semestres 1 et 2 de la 1ère année Master. Les départs en stage peuvent s’effectuer à partir du mois de février de l’année suivante.

**C- Catégorie des fonctionnaires :**

La programmation des stages de perfectionnement (formation) à l'étranger inscrite sur les plans de formation et de développement de l’université doit être réalisée sur la base **des accords conclus dans le cadre de la coopération internationale et de partenariats interuniversitaires.**

 Seuls les candidats remplissant les conditions suivantes peuvent faire l'objet d'une sélection par l'établissement d'origine :

* Présenter un projet de travail visé par le conseil de direction de l’institution universitaire ou de recherche ou par les services compétents de l’administration centrale définissant les objectifs, la méthodologie et les impacts attendus.
* Préciser l’organisme d’accueil, la durée du séjour et la période de déroulement du stage.
1. **SEJOURS SCIENTIFIQUES DE HAUT NIVEAU DE COURTE DUREE** (*couramment appelés Stage de Perfectionnement ou Recyclage*)

 Le séjour scientifique de haut niveau doit viser :

* L’acquisition d’aspects scientifiques et technologiques nouveaux dans des domaines pointus.
* L’acquisition de connaissances et de techniques nécessaires à l’innovation ou à la modernisation d’une activité professionnelle.
* L’actualisation, la diversification et l’amélioration des connaissances dans le cadre de la formation continue.
* L’acquisition de savoir-faire pour l’utilisation d’un équipement ou à l’accomplissement d’activités nouvelles.
* La participation à des séminaires ou à des rencontres scientifiques et techniques susceptibles de contribuer au développement de l’organisme concerné.
* L’encouragement des collaborations entre établissements (Conventions, Accords, etc.).

Le séjour scientifique de haut niveau est d’une durée variant de sept (07) à quinze (15) jours.

**Conditions** :

Les Professeurs, les Maîtres de conférences classe « A » et « B », peuvent bénéficier, après avis des conseils scientifiques, d'un séjour scientifique de haut niveau.

**Dossier Départ en stage** :

Le dossier est constitué, entre autres pièces du carnet de stage, des documents suivants:

1. Projet de travail visé par les organes scientifiques définissant les objectifs, la méthodologie et les impacts attendus. Le fond scientifique de ce projet doit être examiné et évalué par le Comité Scientifique du Département (CSD).
2. Préciser l’établissement d’accueil, la durée du séjour et la période de déroulement du stage.

**Dossier Retour du stage**:

1. Un rapport de stage signé par lui-même comprenant :
* Les objectifs du stage
* Le lieu, la période et la durée du séjour.
* Les personnes rencontrées.
* Les résultats obtenus : articles, communications, contrats ou conventions négociés, montage de cotutelle de thèse, montage de projet de coopération ou autres.
1. L’ordre de mission visé par la police de frontière et passeport original.

Les organes scientifiques doivent veiller à rendre visible les résultats de ces séjours scientifiques pour toute la communauté universitaire.

1. **LES PARTICIPATIONS A DES MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES** (*couramment appelés Colloques/Congrès/Séminaires/Conférences*)

**Conditions**

* Les Professeurs, les Maîtres de conférences classe « A » et « B », les enseignants chercheurs inscrits en thèse de doctorat, les étudiants non salariés inscrits en doctorat à compter de la 2ème année d’inscription et le personnel ATS de l’Université peuvent bénéficier de congés scientifiques d’une **durée n’excédant pas sept (07) jours**, au titre de la formation de courte durée, pour participation aux séminaires et congrès scientifiques s’ils justifient d'une invitation à communiquer dans le cadre d'un séminaire ou d’un congrès scientifique à **caractère international**.
* Le CSD doit favoriser et encourager les participations à des manifestations scientifiques de haut niveau (Conférences internationales indexées).
1. **Catégorie des enseignants et personnel ATS:**

**Dossier Départ en Stage** :

Le dossier est constitué, entre autres pièces du carnet de stage, des documents suivants:

1. Demande de participation motivée visée par les instances scientifiques.
2. Lettre d’acceptation de la communication.
3. Copie de la communication (Electronique et papier).
4. Appel à Communications (Nature, Comités, Frais d’inscriptions, etc)

**Dossier Retour du stage**:

1. Un rapport de stage signé par lui-même.
2. Attestation de participation
3. Copie de la communication
4. L’ordre de mission visé par la police de frontière et passeport original.
5. Le bénéficiaire doit exposer les résultats devant le CSD.
6. **Catégorie des doctorants non salariés**

**Dossier Départ en Stage** :

Le dossier est constitué, entre autres pièces du carnet de stage, des documents suivants:

1. Demande de participation motivée visée par l’encadreur et par les instances scientifiques.
2. Lettre d’acceptation de la communication.
3. Copie de la communication (Electronique et papier). .
4. Appel à Communications (Nature, Comités, Frais d’inscriptions, etc).

**Dossier Retour du stage**:

1. Un rapport de stage signé par lui-même.
2. Attestation de participation
3. Copie de la communication
4. L’ordre de mission visé par la police de frontière et passeport original.
5. Le bénéficiaire doit exposer les résultats devant le CSD.
6. **CRITERES DE SELECTION :**

En plus des critères qui peuvent être élaborés par les comités et conseils scientifiques aux niveaux des facultés selon leurs spécificités, et dans un souci d’harmonisation des règles générales d’attributions de stages au sein de l’Université 8 mai 1945 Guelma, les critères suivants sont recommandés:

* Catégorie du demandeur
* Type de stage
* 1er départ
* Bénéfice antérieur d’un Stage
* Ancienneté d’inscription en thèse
* Production scientifique et pédagogique
* Grade (pour le recyclage)
* Résultats du stage après retour et retombés du stage
* Demandeur de stage en Cotutelle ou en codirection
* Manifestations scientifiques de haut niveau (Conférences internationales indexées).
1. **GESTION DES STAGES DE COURTE DUREE**
2. **Gestion des départs :**

Les dossiers de stage de courte durée déposés au niveau du département sont soumis à son Comité Scientifique qui :

 - reçoit les demandes

 - procède au classement des dossiers complets

 - accorde son avis en fonction des **critères pédagogiques et scientifiques.** Le fond et le contenu scientifique de ces projets de stages doivent être examinés et évalués par le Comité Scientifique du Département.

 - fixe le nombre de jours pour chaque candidat retenu

 La liste nominative des candidats retenus par le Comité Scientifique de Département ainsi que leurs dossiers sont envoyés à la faculté, qui en vérifiera le côté règlementaire, donnera son avis à travers le Conseil Scientifique de la Faculté et établira les documents administratifs nécessaires pour le départ du candidat. Les documents concernant les formalités de versement des indemnités et l’achat du billet d’avion seront remis au secrétariat général de la faculté.

**Remarques:**

* Le versement des indemnités se fera désormais sur le compte bancaire BADR de la faculté.
* Les documents concernant l’opération de change seront remis au candidat après vérification de l’alimentation de ce compte BADR.
* L’achat du billet d’avion ne peut s’effectuer qu’après l’obtention, par le candidat, du VISA du pays d’accueil pour les pays de l’Union Européenne et la France en particulier.
* Le remboursement des frais de visa et assurance est à la charge de la faculté d’attache.
* Tout changement de destination est obligatoirement soumis à l’approbation des instances scientifiques de la faculté.
* Le candidat pour un stage doit respecter toute la durée règlementaire du stage. Le candidat n’ayant pas honoré cet engagement doit présenter un dossier justifiant cette défaillance. Toute nouvelle demande de stage par le candidat n’ayant pas respecté la durée du stage n’est recevable qu’après la régularisation de sa situation antérieure.
* Le cumul de stage **peut être autorisé**, pour **une même année budgétaire**, pour les enseignants chercheurs bénéficiaires d’un stage de courte durée imputé sur les crédits budgétaires ouverts à l’université et d’un autre séjour à l’étranger dans le cadre **des** **programmes de coopération**, mais **ceci n’est pas la règle et ne peut en aucun cas être une priorité.**
* Le cumul de stage **n’est pas autorisé**, pour une **même année budgétaire**, pour des stages de courte durée imputés sur les crédits budgétaires ouverts à l’université.

**Attention :**

Au regard de la réglementation, le stage constitue une mission à l’étranger d’un fonctionnaire qui doit respecter les dates prévues dans sa demande de mission et la durée du séjour à l’étranger.

1. **Gestion du retour :** (cette gestion est du ressort du département et de la faculté)

Après son retour du stage, le candidat doit signaler la reprise de ses activités pédagogiques au sein de son département tout en remettant les documents de retour de stage. Le candidat doit aussitôt faire un exposé détaillé des résultats obtenus lors de son stage devant le CSD. Le CSD en fera une synthèse et rendra compte au Conseil Scientifique de la faculté. La faculté transmettra un bilan au Vice-Rectorat des Relations Extérieures, de la Coopération, de l’Animation, de la Communication et des Manifestations Scientifiques.

* Il est recommandé aux comités scientifiques de département de traiter avec rigueur le volet **« appréciation des résultats »** pour une meilleure rentabilité des stages de courte durée à l’étranger.