



Royaume du Maroc

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Formation des Cadres

Université Sidi Mohamed Ben Abdellah

Président

**Formulaire de demande de titre de transport
dans le cadre des projets de coopération bilatérale**

Identification du projet :		
- Intitulé :		
- Cadre :		
- Référence :	Date début :	Date Fin :
- Nombre de billets financés dans le cadre du projet :		
- Nombre de billets consommés dans le cadre du projet :		
- Responsable marocain du projet :		
- Tél :	Fax :	Email :

Identification du chercheur marocain bénéficiaire :		
- Grade/Titre:		
- Nom et Prénom :		
- Etablissement d'appartenance :		
- Laboratoire d'appartenance :		
- Tél :	Fax :	Email :

Laboratoire d'accueil :		
- Nom du laboratoire :		
- Responsable :		
- Etablissement – Université :		
- Tél :	Fax :	Email :

Informations relatives à la mission/stage	
Période de la mission/du stage	
Lieu de la mission/du stage	
Objet de la mission/du stage	

Avis et signature	
Responsable du projet	
Chef établissement	
Président de l'Université	

Présidence de l'Université Sidi Mohamed Ben Abdellah

Route d'Imouzer, B.P 2626 (30000) - Fès

Tél :(+212) 5 35 60 96 60/61 Email :president@usmba.ac.ma

Fax :(+212) 5 35 60 96 56/50 Site Web :www.usmba.ac.ma



Royaume du Maroc

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Formation des Cadres

Université Sidi Mohamed Ben Abdellah

Président

**Formulaire de demande de per diem de missionnaire dans le cadre
des projets de coopération bilatérale**

Identification du projet		
- Intitulé:		
- Cadre		
- Référence :	Date début :	Date Fin :
- Nombre de per diem financés dans le cadre du projet :		
- Nombre de per diem consommés dans le cadre du projet :		
- Responsable marocain du projet :		
- Tél :	Fax :	Email :

Identification du chercheur français bénéficiaire		
- Grade/Titre:		
- Nom et Prénom :		
- Etablissement :		
- Laboratoire:		
- Tél :	Fax :	Email :

Laboratoire d'accueil à l'USMBA		
- Nom du laboratoire :		
- Responsable :		
- Etablissement :		
- Tél :	Fax :	Email :

Informations relatives à la mission	
Période de la mission	
Lieu de la mission	
Objet de la mission	

Avis et signature	
Responsable du projet	
Chef établissement	
Président de l'Université	

Présidence de l'Université Sidi Mohamed Ben Abdellah

Route d'Imouzer, B.P 2626 (30000) - Fès

Tél :(+212) 5 35 60 96 60/61 Email :president@usmba.ac.ma

Fax :(+212) 5 35 60 96 56/50 Site Web :www.usmba.ac.ma



Royaume du Maroc

Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de la Formation des Cadres

Université Sidi Mohamed Ben Abdellah

Président

Modalité de demande de billet d'avion ou de frais de mission (missionnaire étranger)

Le formulaire de demande de billet d'avion ou de perdiem des missionnaires dûment rempli devra parvenir à la présidence de l'Université **par voie hiérarchique**, au **moins trois semaines** avant la date de la mission ou du stage, les formulaires ne respectant pas ces délais ne seront pas pris en considération.

Pièce à joindre au formulaire :

▪ **Billet d'avion*** :

Le formulaire de demande d'un billet d'avion doit être accompagné de :

- demande adressée à Monsieur le président de l'Université sous couvert le Chef de l'établissement ;
- copie de l'invitation adressée au demandeur du titre de transport ;
- pièces justifiant le cadre de la mission ou du stage : la lettre d'acceptation du projet, ;
- copie de l'attestation d'inscription ou de la carte d'étudiant de l'année universitaire en cours, si le demandeur est un doctorant.

NB :

Le responsable du projet sera informé par email ou par tél de la décision du président de l'Université afin de faire la réservation du billet d'avion.

Tous les chercheurs ayant bénéficié d'un titre de transport doivent **impérativement remettre à la présidence de l'Université, par voie hiérarchique, un rapport détaillé de la mission ou du stage** soutenus, et une copie du passeport (date de validité du passeport et la page contenant le tampon entrée/sortie), dès leur arrivée.

▪ **Frais de mission (missionnaire étranger)** :

Le formulaire de demande de frais de mission (missionnaire étranger) doit être accompagné de :

- demande adressée à Monsieur le président de l'Université sous couvert le Chef de l'établissement.

NB :

Le responsable du projet sera informé par email ou par tél de la décision du président de l'Université afin de nous faire parvenir une copie du billet électronique, de l'ordre de mission avec mention sans frais, et de la première page du passeport.

Le responsable du projet, est tenu de remettre l'attestation de présence du missionnaire signée par le Chef de l'établissement, et ce, dès son arrivée, ainsi qu'une copie de la page du passeport contenant le tampon d'entrée au Maroc.

* Pour les membres appartenant au projet, mais ne relevant pas de l'Université, prière de bien vouloir ajouter aux pièces citées en haut, un ordre de mission de l'établissement d'appartenance avec mention sans frais.