

CAHIER DES CHARGES

1. Nature de la manifestation et délais de dépôt :

Type de manifestation	Délais exigés	Observations
Journées d'Étude	01 mois avant son déroulement	Prendre en considération les dates des Conseils Scientifiques
Séminaire National	04 mois avant son déroulement	
Conférence Internationale	06 mois avant son déroulement	

- 2. Lettre de motivation :** explique l'importance et justifie l'objet de la manifestation.
- 3. Comité d'Organisation :** constituée d'un nombre restreint (Enseignants et cadres administratifs) en mentionnant le responsable de ce comité.
- 4. Comité Scientifique :** liste de membres spécialistes selon les thématiques proposées (de Rang Magistral). Le Président du Comité Scientifique et autres responsables de la manifestation doivent également y figurer (Président de la Manifestation, etc).
- 5. Thèmes ou Thématique et Objectifs:** liste de thèmes avec un ou des objectifs clairement définis.
- 6. Communicants et Participants :** le nombre prévu de communicants nationaux et internationaux, Seul un participant doit être comptabilisé par communication (orale, poster, plénière, exposant).
- 7. Echéances :** Une date, en coordination avec VR Relex, doit être proposée pour le déroulement de toute activité.

Des dates limites pour les soumissions, notification d'acceptation, confirmation de participation, etc. doivent également être proposées.

Les dates à proposer doivent éviter certaines périodes (périodes d'examens, fêtes, congés, et célébrations particulières comme le 16 Avril de chaque année (Youm El Ilm يوم العلم) ou le 19 Mai de chaque année (Journée de l'étudiant).

8. Contact ou coordonnées: Il s'agira de numéros de téléphone, d'adresse postale ou d'adresse électronique, propres à la manifestation. Une adresse électronique utilisant le service messagerie de l'université Amar Telidji de Laghouat (ex. manif2016@lagh-univ.dz).

N.B: pour ouvrir une adresse il suffit de se rapprocher au responsable de site.

9. Fiche technique

La fiche technique ne pourra être engagée que lorsque le programme sera présenté sous sa forme finale (juste avant le déroulement de la manifestation), visée par le Chef de Département et/ou le Vice Doyen chargé des Relations Extérieures et le Doyen de la Faculté, le Directeur de laboratoire pour les manifestations organisées par le laboratoire.

- Cette fiche porte les détaillés budgétaires sur
 - L'hébergement et la restauration
 - Le transport
 - Pause-Café
 - Les imprimés et les fournitures (banderoles, badges, affiches, dépliants, résumés, blocs notes, stylos, cartables et sérigraphie, CD, proceedings)

N.B : Tirage et impression au Centre d'Impression de l'Université.

- Le sponsor effectif des partenaires socio -économiques (nom d'établissement et pourcentage de participation)
- Le sponsor effectif des laboratoires (nom de laboratoire et pourcentage de participation)
- le montant global (D.A)

10. Liste des invités nationaux et Etrangers avec grade : pour les invites étrangères la liste doit être envoyée au moins 06 mois avant l'organisation de la manifestation pour prendre les dispositions nécessaires avec la tutelle.

11. Le programme de la manifestation : détaillé comprenant le nombre de participants effectifs, les dates..... etc,

12. L'annonce du manifestation : pour publier sur le site de l'université.