**Instructions quant à la demande d'organisation
d'une manifestation scientifique**

Il est impératif de suivre les consignes désignées ci-dessous :

1. Les laboratoires doivent remplir les 02 canevas : celui de l'Université Batna 2 et celui de la DGRSDT (joints à ce courriel). Les autres organisateurs ne relevant pas des laboratoires de recherche sont invités à remplir uniquement le canevas de l'Université Batna 2 (Format Word).
2. Identifier la nature de la manifestation scientifique :
	* Journées d'études, - Séminaire,
	* Atelier, - Conférence,
	* Symposium, - Colloque,
	* Congrès.
3. Remplir le ou les canevas (selon affiliation ou non à la DGRSDT) avec les caractères d'imprimerie (prière de ne pas utiliser de stylo). Les canevas ont été réalisés en utilisant les techniques de type "Formulaire" ; par exemple pour les cases à cocher, cliquer directement sur la case désirée ; elle sera cochée automatiquement, un autre clic dessus permet de la désactiver.
4. Soumettre le ou les canevas aux différentes instances scientifiques en deux (02) exemplaires chacun.
5. Après approbation (joindre les extraits des PV des instances scientifiques),
	* déposer une (des) copie(s) du (des) canevas au Vice-rectorat des Relations Extérieures.
	* adresser une (des) copie(s) électronique(s) au Vice-rectorat des Relations Extérieures :

**vrrelex@univ-batna2.dz**

1. Toutes les données relatives à chaque manifestation feront l'objet d'un hébergement sur le site de l'université. Le site doit comprendre toutes les informations utiles et afférent à l'événement : intitulé, date et lieu de déroulement, comité d'organisation, comité de lecture, sessions, ... etc. A cet effet, l'organisateur est tenu de fournir toutes ces données au Vice-rectorat des relations extérieures.
2. Joindre obligatoirement "l'appel à communication" (call for paper) de la manifestation scientifique.
3. Les manifestations dont la dimension est internationale doivent faire l'objet d'une approbation du MESRS/DGRSDT. L'attente de l'approbation peut aller jusqu'à 6 mois. A cet effet, prière de prendre en compte toute cette période.
4. Il est obligatoire d'aviser le Vice-rectorat des relations extérieures quant à la liste des intervenants étrangers qui vont assister à la manifestation scientifique. Dans ce cas, une copie du passeport de chaque intervenant étranger doit être envoyée au Vice-rectorat des relations extérieures.
5. Prière de revoir les numéros des pages du sommaire après avoir dûment rempli le canevas de l'Université Batna 2 (Format Word).