

Sélection régionale 2010

DEMANDE DE BOURSE

1er appel régional à candidatures ouvert du 1^{er} décembre 2009 au 16 avril 2010

ATTENTION : Ce formulaire peut être rempli à l'écran et imprimé. S'il est rempli à la main, le compléter en caractères d'imprimerie et à l'encre noire.

ESPACE RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION	
No de dossier	Bureau régional Asie - Pacifique
1 IDENTIFICATION	
Nom	Date de naissance
Prénom	jour - mois - année
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle	Ville de naissance
Pays de nationalité	Pays de naissance
2 ADRESSE DE CORRESPONDANCE	
Adresse de correspondance	
Ville	Région/Province
Code postal	Pays
Téléphone personnel/ portable (+code régional)	Télécopieur personnel (+code régional)
Téléphone professionnel (+code régional)	Télécopieur professionnel (+code régional)
Courrier électronique	
3 SITUATION UNIVERSITAIRE	
1. Étudiant en cours de formation <input type="checkbox"/>	2. Étudiant diplômé <input type="checkbox"/>
Intitulé du diplôme sanctionnant la fin des études secondaires.	Date d'obtention
Intitulé du dernier diplôme obtenu	Date d'obtention
Préciser la date d'obtention dans la colonne de droite. Joindre copie du diplôme (traduit et certifié en français).	
jour - mois - année	

4 FORMATION EN COURS	
Intitulé du diplôme actuellement préparé Joindre l'attestation d'inscription en cours. <input type="text"/> <input type="text"/>	
Niveau de formation correspondant (en nombre d'années universitaires) <input type="text"/>	
Responsable de la formation	
Nom et prénom du responsable <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle
Fonction <input type="text"/>	
Faculté, département, ou laboratoire <input type="text"/>	
Adresse <input type="text"/>	
Code postal <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Téléphone (+code régional) <input type="text"/>	Télécopieur (+code régional) <input type="text"/>
Courrier électronique <input type="text"/>	
5 ETABLISSEMENT D'ORIGINE	
Nom de l'établissement d'origine <input type="text"/>	
Faculté, département ou laboratoire <input type="text"/>	
Adresse <input type="text"/>	
Code postal <input type="text"/>	Ville <input type="text"/>
Région/Province <input type="text"/>	Pays <input type="text"/>
6 ACCORD INSTITUTIONNEL A L'ORIGINE	
À compléter par le plus haut responsable de l'établissement adhérent à l'AUF (Président, Recteur, ou Vice recteur) ou par le responsable de son service des Relations Internationales (Directeur du service)	(à remplir par les autorités) Signature et cachet (obligatoires)
Fonction <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle
Nom <input type="text"/>	Prénom <input type="text"/>
Date signature <input type="text"/> jour - mois - année	
7 ENTREPRISE OU ETABLISSEMENT D'ACCUEIL	
Nom de l'entreprise ou de l'établissement d'accueil <input type="text"/>	

Type d'entreprise ou d'établissement d'accueil (ex : cabinet d'avocat, clinique, cabinet d'architecte, etc ...) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Nombre approximatif d'employés dans l'entreprise ou l'établissement d'accueil <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Service ou laboratoire où se déroule le stage <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Activités envisagées pendant le stage (la description de ces activités seront développés dans le projet de stage détaillé) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Adresse <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Code postal <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Ville <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	
Région/Province <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Pays <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	
8 ACCORD DU RESPONSABLE DE STAGE		
Préciser la date d'obtention et joindre le document d'acceptation. En l'absence de ce document, le dossier ne sera pas examiné.		Date de l'accord <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> jour – mois – année
<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Mlle		
Nom du responsable <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Prénom du responsable <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	
Fonction <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Service ou laboratoire <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Adresse <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
Code postal <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Ville <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	
Téléphone (+code régional) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	Télécopieur (+code régional) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>	
Courrier électronique <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		
9 PERIODE DE MOBILITE		
Période de stage souhaitée		Nombre de mois souhaité <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
De <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> mois - année	à <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/> mois - année	
La bourse est accordée pour une durée maximale de 3 mois . Cette durée ne peut être morcelée, ni prolongée, ni interrompue		
10 DISCIPLINE		Inscrire codes
Reprendre l'intitulé de l'un des champs disciplinaires indiqués dans le document de présentation et reporter son code (numéro). Un seul choix est possible.		Discipline (code) <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>
Sous discipline <input style="width: 100%; height: 15px;" type="text"/>		

1	Avez-vous déjà bénéficié d'une bourse de l'AUF ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	Si oui, précisez le type :	et l'année :	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
2	Avez-vous déjà participé à un autre programme de l'AUF ?	<input type="checkbox"/> oui	<input type="checkbox"/> non
	Si oui, précisez le programme :	et l'année :	
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
DÉCLARATION			
Engagement du candidat			
Le candidat, soussigné, déclare avoir pris connaissance du règlement de ladite bourse et y souscrit sans réserve.			
Fait à	<input style="width: 150px;" type="text"/>	le	<input style="width: 150px;" type="text"/>
	Ville		jour - mois - année
Signature précédée de la mention « Lu et approuvé »			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>			
12. CONSTITUTION DU DOSSIER DE CANDIDATURE			l'AUF
<p style="color: red;">ATTENTION : Le dossier de candidature doit obligatoirement être envoyé aux Antennes du Bureau Asie – Pacifique de l'AUF le 16 avril 2010 au plus tard. Pour être complet, le dossier doit comprendre les pièces suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le formulaire de demande de bourse de stage professionnel dûment complété et signé ; <input type="checkbox"/> un curriculum vitae actualisé avec une photo d'identité ; <input type="checkbox"/> une copie du dossier de scolarité universitaire (notamment copie du dernier diplôme obtenu et relevé de notes de 2 dernières années) ; <input type="checkbox"/> une copie des diplômes ou certifications de langue française (DELFF B2 de préférence) ; <input type="checkbox"/> un projet de stage détaillé (au minimum une page dactylographiée à interlignes simples) ; <input type="checkbox"/> une lettre de motivation dans laquelle sont précisées les objectifs de stage et le projet professionnel qui s'y rattache ; <input type="checkbox"/> l'avis motivé du responsable direct dans l'établissement d'origine, approuvant le programme de stage ; <input type="checkbox"/> l'attestation d'accueil délivrée par la structure d'accueil et/ou l'attestation justifiant l'opportunité d'emploi à l'issue de la mobilité et du stage en entreprise. <p style="color: red; text-align: center;">Toutes les pièces constitutives du dossier doivent être traduites et certifiées en français. L'absence de l'une d'entre elles entraîne automatiquement le rejet du dossier. Le (la) candidat(e) ne peut présenter qu'un seul dossier de candidature.</p>			

ATTENTION : Ce dossier complet doit être envoyé en 2 exemplaires (1 original et 1 copie) aux Antennes du Bureau Asie – Pacifique de l'AUF (voir liste dans le document de présentation). Celui-ci doit être reçu dans nos bureaux le 16 avril 2010 au plus tard. AUCUNE PIÈCE COMPLÉMENTAIRE NE SERA ACCEPTÉE APRÈS L'ENVOI DU PRÉSENT DOSSIER