

## Programme d'Appui Stratégique à la Recherche Scientifique



**PASRES**  
Programme d'Appui Stratégique  
à la Recherche Scientifique

**CSRS**  
Centre Suisse de Recherches  
Scientifiques en Côte d'Ivoire



### DOCUMENTS A FOURNIR POUR LES ETUDIANTS

#### 1. Requête de financement

Le chercheur principal doit adresser une requête de financement de son projet au Programme PASRES. Cette lettre est à adresser au **Président du Comité de Coordination du Programme PASRES**.

#### 2. Lettre d'engagement du requérant

Cette lettre d'engagement est importante. Les bénéficiaires des ressources allouées par le Programme PASRES doivent s'engager à une bonne utilisation de celles-ci.

Cette lettre est à adresser au **Président du Comité de Coordination du Programme PASRES**.

#### 3. Lettre d'accord de l'institution hébergeant le projet

Cette lettre devra marquer l'adhésion du responsable légal de l'institution qui accueille le projet. Cette lettre est à adresser au **Président du Comité de Coordination du Programme PASRES**.

#### 4. Lettre attestant l'inscription de l'étudiant dans l'école doctorale

Cette lettre devra confirmer l'appartenance du requérant à l'école doctorale. Cette lettre est à adresser au **Président du Comité de Coordination du Programme PASRES**.

#### 5. Lettre d'engagement du superviseur scientifique du projet

Cette lettre devra marquer l'accord de la personnalité indiquée pour la supervision scientifique du projet. Cette lettre est à adresser au **Président du Comité Scientifique du Programme PASRES**.

#### 6. Attestation ou reçu d'inscription en doctorat

#### 7. Pièces d'état civil du doctorant

#### 8. Fiche projet de synthèse

3 pages maxima, renseignant sur les points suivants :

**a)** Précisez l'institution qui pourrait recevoir les ressources allouées à l'exécution du projet.

*NB : Le **CSRS** (Centre Suisse de Recherches Scientifiques en Côte d'Ivoire) hébergera les fonds alloués aux projets.*

**b)** Thème, **c)** Court résumé du projet, **d)** Objectifs, **e)** Résultats attendus, **f)** Budget, (bien détailler les différents postes de dépenses) **g)** Date exacte de démarrage, **h)** Chronogramme, **i)** Organisation mise en place, **j)** Personnel impliqué, **k)** Date de publication des rapports de démarrage, intermédiaire et final.