

## 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 une école de formation doctorale

Cette lettre devra confirmer l'appartenance du requérant à l'école de formation 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.