

Les points essentiels nécessaires au démarrage de la rédaction du dossier CTI

1. Configurez l'équipe qui travaillera sur le dossier CTI. Il est souhaitable que l'équipe soit constituée sur la base d'un document signé par la plus haute autorité de l'université.
2. Identifier une personne de contact pour échanger avec le Responsable du WP2B, le Professeur Kiril ANGUELOV, doyen de la faculté francophone de la TU Sofia.

Mail : ang@tu-sofia.bg

3. Voir le fichier « Outil de planification de rédaction du dossier CTI » joint. Il décrit tous les éléments d'un dossier. Spécifiez-la (les) personne (s) responsable (s) de la recherche / écriture / écriture de l'élément. Les valeurs estimées du temps requis sont indiquées. La période pour chaque activité est spécifiée. Si ce délai est respecté, il est garanti que le dossier sera déposé dans les délais - fin 2019.
4. Le Prof ANGUELOV, avec les membres de mon équipe, est à toute votre disposition pour toutes questions concernant les différents éléments du dossier CTI. Il est possible que les différentes fonctions répertoriées dans le fichier n'existent pas dans votre école. Ensemble, nous trouverons un remplaçant.
5. Nommez un responsable en charge de chaque activité.
6. Il est vivement recommandé de faire les points 1-5 avant les vacances d'été afin que les responsables puissent connaître leurs responsabilités et que, le 1^{er} septembre au plus tard, la constitution du dossier CTI commence.
7. Quand un élément du dossier CTI est composée, n'hésitez pas à me l'envoyer pour conseil. Je pourrai ainsi vous conseiller et suivre l'avancement de la rédaction du dossier.
8. Si je ne reçois pas d'informations quelques jours après la date limite, j'appellerai pour savoir ce qui se passe. Nous pouvons faire une vidéoconférence chaque deux semaines. Plusieurs visites au Cameroun sont prévues, mais il est bon d'avoir un avancement avant cela.