

SYSTEME D'INFORMATION ET DE  
COMMUNICATION ADMINISTRATIVES  
SICAD

**GUIDE DU CITOYEN**

**CASE RESERVEE AU BUREAU CENTRAL DES RELATIONS AVEC LE CITOYEN**

REFERENCE : Arrêté du Ministre de ..... en date du .....  
tel que modifié par l'arrêté en date.....  
(JORT N° ..... du .....)

Organisme : Ministère de l'Agriculture et des Ressources Hydrauliques: Etablissements d'Enseignement  
Supérieur Agricole

Domaine de la prestation : La Recherche et l'Enseignement Supérieur Agricole

Objet de la prestation : Attestation de sortie

**CONDITIONS D'OBTENTION**

Avoir l'approbation de quitter définitivement l'établissement

**PIECES A FOURNIR**

Une demande sur un papier ordinaire

ETAPES DE LA PRESTATION	INTERVENANTS	DELAIS
- Etude de la demande en se référant au dossier de l'étudiant concerné	Le bureau des affaires estudiantines	
- Elaboration et délivrance de l'attestation	Le bureau des affaires estudiantines	Une semaine à partir de la date de dépôt de la demande

**LIEU DE DEPOT DU DOSSIER**

SERVICE:L'établissement d'enseignement supérieur agricole concerné: (bureau des affaires estudiantines)

ADRESSE : Le siège de l'établissement d'enseignement supérieur agricole concerné

**LIEU D'OBTENTION DE LA PRESTATION**

SERVICE:L'établissement d'enseignement supérieur agricole concerné: (bureau des affaires estudiantines)

ADRESSE : Le siège de l'établissement d'enseignement supérieur agricole concerné

**DELAI D'OBTENTION DE LA PRESTATION**

Une semaine à partir de la date de dépôt de la demande

**REFERENCES LEGISLATIVES ET REGLEMENTAIRES**

-Arrêté du ministre de l'enseignement supérieur du 18 Août 1998 fixant la liste des imprimés administratifs spécifiques aux services du ministère de l'enseignement supérieur et les établissements publics sous sa tutelle.