

Demande de financement pour une mobilité doctorale

Contexte :

Dans l'esprit d'ouverture européenne et internationale, les doctorant.e.s de l'Université de Limoges peuvent bénéficier d'un soutien financier à la mobilité, dans le cadre de la présentation d'une communication à un colloque/congrès/séminaire en France ou à l'étranger, ou à l'occasion d'un séjour scientifique à l'étranger.

Modalités de prise en charge par le Collège Doctoral :

- Pour les colloques/congrès/séminaires : seules les participations aux colloques/congrès/séminaires d'envergure internationale avec présentation d'une communication orale ou d'un poster peuvent être prises en charge, dans la limite de 2 manifestations par doctorant.e par an. Cette prise en charge concerne les frais de mission (transport, hébergement, restauration) sur frais réels plafonnés à hauteur de 350 € pour les manifestations en Europe et 700 € hors Europe. Les frais d'inscription au colloque et les frais de visa ne sont pas pris en charge par le Collège Doctoral.
- Pour les séjours scientifiques à l'étranger : seul 1 séjour scientifique par doctorant.e sur la durée de la thèse pourra être financé. Cette prise en charge concerne les frais de mission (transport, hébergement, restauration) sur frais réels plafonnés à hauteur de 1 500 €.

Procédure de demande d'aide à la mobilité :

1. Le/la doctorant.e complète ce formulaire et le soumet pour avis et signature à son/sa directeur.rice de thèse (cadre 2).
2. Le/la doctorant.e transmet le formulaire accompagné des pièces justificatives à son Unité de Recherche.
2. L'Unité de Recherche complète le cadre 3 du formulaire et le transmet au gestionnaire de l'Ecole Doctorale concernée, accompagné des pièces justificatives fournies par le/la doctorant.e.
4. Le gestionnaire de l'Ecole Doctorale notifie la recevabilité de la demande au/à la doctorant.e et à l'Unité de Recherche.

1- DOCTORANT.E

NOM : _____ Prénom : _____

Ecole Doctorale :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> ED 88 DSP - Droit et Science Politique
<input type="checkbox"/> ED 609 SIMME - Sciences et Ingénierie des Matériaux, Mécanique, Energétique
<input type="checkbox"/> ED 610 SISMI - Sciences et Ingénierie des Systèmes, Mathématiques, Informatique
<input type="checkbox"/> ED 611 SLPCE - Sciences du Langage, Psychologie, Cognition et Education
<input type="checkbox"/> ED 612 Humanités | <input type="checkbox"/> ED 613 SSTSEG - Sciences de la Société, Territoires, Sciences Economiques et de Gestion
<input type="checkbox"/> ED 614 CEGA - Chimie, Ecologie, Géosciences, Agrosociences
<input type="checkbox"/> ED 615 SBS - Sciences Biologiques et Santé |
|--|--|

Motif de la demande de mobilité :

<input type="checkbox"/> Colloque/congrès/séminaire d'envergure internationale : préciser : Nom de la manifestation : _____ Organisateur : _____ Date(s) : _____ Ville : _____ Pays : _____ Type de communication : <input type="checkbox"/> orale <input type="checkbox"/> poster Titre de la communication : _____ _____ _____	<input type="checkbox"/> Séjour scientifique à l'étranger : préciser : Organisme d'accueil : _____ Ville : _____ Pays : _____ Dates : du _____ au _____ Objectifs du séjour scientifique : _____ _____ _____ _____
--	--

Pièces à joindre et formalités à accomplir :

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acceptation de la communication par l'organisateur ✓ Programme de la manifestation ✓ Résumé de la communication orale ou poster | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Courrier d'acceptation de l'organisme d'accueil précisant notamment les dates et l'objet du séjour scientifique |
|---|---|
- ✓ effectuer une [Demande d'Autorisation de Déplacement à l'Etranger \(DADE\)](#) en ligne au plus tard 3 semaines avant la date de départ (pour les colloque/congrès/séminaire, cette démarche est à effectuer uniquement s'il s'agit d'un déplacement à l'étranger). Dans le formulaire de DADE, préciser dans *statut* « doctorant » et dans *objet principal du déplacement* « recherche ».

Détails de la mission : mentionner dans le tableau ci-dessous l'ensemble des postes de dépenses liés à cette mission, quel que soit la source de financement :

Transport	<input type="checkbox"/> Train : préciser dates, horaires, lieux de départ et d'arrivée aller et retour, n° train _____ _____
	<input type="checkbox"/> Avion : préciser dates, horaires, lieux de départ et d'arrivée aller et retour _____ _____
	<input type="checkbox"/> Autre(s) transport(s) en commun : préciser : _____
	<input type="checkbox"/> Autre(s) frais de transport : préciser : _____ _____
Hébergement	Ville : _____ Pays : _____ Nuitée(s) du _____ au _____ Ville : _____ Pays : _____ Nuitée(s) du _____ au _____
Restauration	Nombre de repas (déjeuners et diners) : _____
Frais inscription	Y a-t-il des frais d'inscription : <input type="checkbox"/> oui, préciser le montant : _____ <input type="checkbox"/> non

Certains frais sont-ils pris en charge par un (des) organisme(s) extérieur(s) à l'Université de Limoges ?

oui non si oui, préciser :

Organisme prenant en charge la dépense	Nature des frais	Contact qui gère la dépense dans l'organisme

Précisions/commentaires éventuels à apporter concernant cette mission :

Date : _____ Signature doctorant.e :

2- AVIS DIRECTEUR.RICE DE THESE

NOM et Prénom : _____

Avis : Favorable : préciser l'intérêt scientifique de la mission : _____

Défavorable : préciser le motif : _____

Date : _____ Signature directeur.rice de thèse :

3- DECISION DIRECTEUR.RICE DE L'UNITE DE RECHERCHE CONCERNANT LA PRISE EN CHARGE FINANCIERE PAR L'UNITE DE RECHERCHE

NOM et Prénom : _____ Unité de recherche : _____

- Aucune prise en charge financière par l'Unité de Recherche pour cette mission
- Prise en charge financière des frais de mission par l'Unité de Recherche, complémentaire au financement du Collège Doctoral : préciser :
- nature des frais : _____
 - montant maximum pris en charge par l'Unité de Recherche le cas échéant : _____
 - imputation financière : Centre Financier : _____ eotp : _____

Date : _____

Signature directeur.rice unité de recherche :

Visa du service financier de l'Unité de Recherche :

Contact du gestionnaire administratif de la mission dans l'Unité de Recherche : _____

4- RECEVABILITE DE LA DEMANDE AU NIVEAU DU COLLEGE DOCTORAL

- Demande recevable en l'état
- Demande recevable sous réserve :
- de l'accord de la *Demande d'Autorisation de Déplacement à l'Étranger*
 - autre réserve : préciser : _____
- Demande non recevable : préciser :
- le/la doctorant.e a déjà bénéficié d'une prise en charge pour un séjour scientifique à l'étranger
 - autre motif : préciser : _____

Récapitulatif de la prise en charge financière :

Financement Collège Doctoral : _____ € maximum (transport, hébergement, restauration)

Financement Unité de Recherche : _____ € maximum

Date : _____ Signature responsable administratif Collège Doctoral :