

Demande de financement pour une mobilité doctorale

(À transmettre au Collège des Écoles Doctorales au plus tard 2 mois avant la date de départ en mission)

Contexte

Dans l'esprit d'ouverture européenne et internationale, les doctorants 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 des Écoles Doctorales (CED)

• Pour les colloques/congrès/séminaires :

Sont concernées les colloques/congrès/séminaires d'envergure internationale avec présentation d'une communication orale ou d'un poster, auxquels participent les doctorants inscrits à l'Université de Limoges.

Au plus 2 manifestations par doctorant, sur la durée de la thèse, peuvent faire l'objet d'une demande de financement auprès du Collège des Écoles Doctorales, selon les plafonds suivants :

- Maximum 350 € pour les manifestations d'envergure internationale, organisées au sein d'un État membre de l'Espace Economique Européen (EEE)¹,
- Maximum 700 € pour les manifestations d'envergure internationale, organisées en dehors d'un État membre de l'Espace Economique Européen (EEE).

À noter : La prise en charge ne concerne que les frais de mission (transport, hébergement, restauration). Les frais d'inscription au colloque et les frais de visa sont ainsi exclus du dispositif.

• Pour les séjours scientifiques :

Sont concernés les séjours scientifiques au sein d'une organisation située à l'étranger, auxquels participent les doctorants inscrits à l'Université de Limoges.

Au plus 1 séjour scientifique par doctorant, sur la durée de la thèse, peut faire l'objet d'une demande de financement auprès du Collège des Écoles Doctorales.

- Le montant de la subvention est fixé à 1500€.

À noter : La prise en charge ne concerne que les frais de mission (transport, hébergement, restauration). Les frais d'inscription au colloque et les frais de visa sont ainsi exclus du dispositif.

¹ États membres de l'Union Européenne + Norvège + Islande + Liechtenstein

Procédure de demande d'aide à la mobilité

1. Le doctorant complète ce formulaire et le soumet pour avis et signature à son directeur de thèse (ci-dessous, cadre 2 – AVIS DIRECTEUR DE THÈSE),
2. Le doctorant transmet le formulaire, accompagné des pièces justificatives, à son Unité de Recherche,
3. Le gestionnaire financier de l'Unité de Recherche complète le cadre 3 du formulaire et le transmet au CED²,
4. Le CED vérifie la recevabilité administrative de la demande et la transmet au directeur de l'École Doctorale pour décision,
5. Le CED notifie la décision au gestionnaire financier de l'Unité de Recherche qui se charge d'informer le doctorant et d'organiser sa mission,
6. La part financée par le CED est réaffectée à l'Unité de Recherche sur production d'un certificat de réimputation.

² Contact : elena.aguzou@unilim.fr

1 – DOCTORANT

NOM : _____ Prénom : _____

École Doctorale :

ED LSHS : Littérature, Sciences de l'Homme et de la Société

ED SI : Sciences et Ingénierie

ED GIO : Gouvernance des Institutions et des Organisations

ED BCS : Biologie, Chimie, Santé

~

Motif de la demande de mobilité :

Colloque/congrès/séminaire d'envergure internationale, préciser :

Nom de la manifestation : _____

Organisateur : _____

Date(s) : _____

Ville : _____ Pays : _____

Type de communication : orale poster

Titre de la communication : _____

Estimation du cout global de la mission : _____

Séjour scientifique à l'étranger, préciser :

Organisme d'accueil : _____

Ville : _____ Pays : _____

Dates : du _____ au _____

Objectifs du séjour scientifique : _____

Estimation du cout global de la mission : _____

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 |
|--|--|
- ✓ **Pour les déplacements à l'étranger, joindre également la décision favorable à la Demande d'Autorisation de Déplacement à l'Étranger (DADE) formulée en ligne au moins 3 semaines avant la date du déplacement via la plateforme dédiée. (Dans le formulaire de DADE, préciser dans *statut* « doctorant » et dans *objet principal du déplacement* « recherche »).**

2 – AVIS DIRECTEUR DE THÈSE

NOM et Prénom : _____

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

Défavorable : préciser le motif : _____

Date : _____

Signature directeur de thèse : _____

3 – AVIS DU DIRECTEUR DE L'UNITÉ DE RECHERCHE :

NOM et Prénom : _____

Unité de Recherche : _____

Avis : Favorable

Défavorable : préciser le motif : _____

Prise en charge financière partielle assurée par l'Unité de Recherche ? Oui Non

Si oui, indiquez le montant : _____

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

Date : _____

Signature directeur Unité de Recherche : _____

4 – RECEVABILITÉ ADMINISTRATIVE DE LA DEMANDE

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 doctorant a déjà bénéficié du nombre maximal de prise en charge autorisé dans le cadre du dispositif mobilité

Autre motif : préciser : _____

Date : _____

Signature : _____

5- DÉCISION DU DIRECTEUR DE L'ÉCOLE DOCTORALE

Montant maximum accordé par l'ED :

Avis : Favorable

Défavorable : préciser le motif : _____

Date : _____

Signature : _____