

# Demande de financement pour une mobilité doctorale

(À transmettre au Collège des Écoles Doctorales au plus tard 1 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)<sup>1</sup>,
- Maximum 700 € pour les manifestations d'envergure internationale, organisées en dehors d'un État membre de l'Espace Economique Européen (EEE).

- **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€.

<sup>1</sup> 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 CED<sup>2</sup>,
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.

---

<sup>2</sup> Contact : [elena.aguzou@unilim.fr](mailto: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 fournir :

- ✓ **Acceptation de la communication** par l'organisateur
- ✓ **Programme** de la manifestation
- ✓ **Résumé de la communication orale ou poster**

- ✓ **Courrier de l'organisme d'accueil** précisant notamment les dates et l'objet du séjour scientifique

## Autre formalité à accomplir :

Dans le cadre d'un déplacement à l'étranger, il vous appartient de formuler une [Demande d'Autorisation de Déplacement à l'Etranger](#) (DADE) dans un délai d'au moins 3 semaines avant votre date de départ en mission.

Après étude par le fonctionnaire de Sécurité Défense, votre demande sera soit approuvée, soit rejetée par la Présidence de l'Université. Cette décision vous sera communiquée par voie électronique. Dès réception, il vous appartiendra de la transmettre au gestionnaire administratif en charge de votre déplacement au sein de votre unité de 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 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 :