**DEMANDE DE SOUTIEN POUR COMMUNICATION SCIENTIFIQUE**

**LORS D’UN COLLOQUE**

**Année 2024**

**🛈** *Veuillez compléter votre demande en apportant le plus informations possibles*

Vous êtes un personnel de l’INSPÉ de l’université de Bourgogne ; vous menez des recherches dans le domaine de l’éducation, de la formation, de l’enseignement et de la culture ; vous prévoyez de présenter une communication scientifique à une conférence, un colloque ou une journée d’études ; vous avez la possibilité de solliciter de l’INSPÉ une participation financière aux frais engendrés par votre déplacement en complétant avec le plus grand soin ce dossier et en joignant les pièces justificatives demandées.

**1) Informations sur la manifestation scientifique**

*Veuillez Indiquer le nom, le lieu et la ou les date(s) de la manifestation (conférence, congrès, colloque, journée d’étude…)*

**2) Présentation scientifique de votre communication**

*Veuillez présenter ci-dessous le résumé de votre communication avec ses références bibliographiques et en détaillant la méthodologie mobilisée.*

*N’oubliez pas de joindre à votre dossier le programme de la manifestation et l’avis d’acceptation de votre présentation.*

**3) Informations sur la participation financière demandée**

a) *Veuillez indiquer les montants et les lignes budgétaires (inscription, transport, hébergement, restauration…) correspondants au soutien financier demandé à l’INSPÉ. Merci de mentionner ce qui est compris dans les frais d’inscription (repas, etc.)*

b) *Veuillez indiquer si une demande de cofinancement a été demandée et/ou obtenue. Si non, expliquez pourquoi ? Si oui, indiquez à qui, à quelle hauteur et pour quelles lignes budgétaires.*

c) Veuillez préciser si votre communication est adossée à un projet déjà financièrement soutenu par le BQR INSPÉ.

Le dossier est à retourner pour **le lundi 13 mai 2024 au plus tard** au secrétariat de direction de l’INSPÉ ([ra.inspe@u-bourgogne.fr](mailto:ra.inspe@u-bourgogne.fr)).

Si la réponse que vous obtenez est positive, vous devrez alors remplir deux documents :

- un **ordre de mission avec frais** (<https://mission.u-bourgogne.fr/Mission/>) en mentionnant l’adresse mail de la chargée de mission recherche ([martine.jacques@u-bourgogne.fr](mailto:martine.jacques@u-bourgogne.fr)) dans le cadre « personnel à qui vous souhaitez envoyer le PDF du formulaire de déplacement » pour validation ;

- **une demande d’autorisation de participation à un colloque** qui sera transmise au secrétariat de l’INSPÉ ([ra.inspe@u-bourgogne.fr](mailto:ra.inspe@u-bourgogne.fr)) pour être visée par la directrice de l’INSPÉ (fichier téléchargeable sur notre site internet – lien : <https://inspe.u-bourgogne.fr/financements>).

**Attention, si un ordre de mission avec frais devait nous parvenir sans avoir obtenu en amont l’accord du conseil scientifique ou de la chargée de mission recherche, l’ordre de mission serait alors signé sans frais et aucun remboursement ne pourra être effectué au retour de la mission.**

Merci de rappeler sur les documents (ordre de mission, courrier, mail…) que le financement a été accepté par la mission recherche pour faciliter par la suite le travail du service financier.

En cas de besoin, vous pouvez vous rapprocher du responsable du service financier ([beatrice.baffie@u-bourgogne.fr](mailto:beatrice.baffie@u-bourgogne.fr)) pour avoir des informations sur les possibilités, délais et procédures de réservation des billets et des hôtels, ainsi que sur les documents à fournir à votre retour de mission.