**DEMANDE DE SOUTIEN POUR LA PARTICIPATION À UN COLLOQUE**

**Dossier à constituer et procédures à suivre**

Si vous êtes un personnel de l’INSPÉ de l’Université de Bourgogne, que vous menez des recherches dans le domaine de l’éducation, de la formation, de l’enseignement et de la culture, que vous prévoyez de participer à une conférence, un colloque, une journée d’études, et que vous souhaitez demander à l’INSPÉ une participation financière aux frais engendrés par ce déplacement, vous devez tout d’abord en faire la demande auprès de la mission recherche de l’INSPÉ. Ce dossier sera étudié par la chargée de mission recherche et transmis aux membres du conseil scientifique. Merci de nous faire parvenir votre demande au plus tôt afin de pouvoir respecter ce processus de validation.

**DOSSIER À CONSTITUER ET PIÈCES JUSTIFICATIVES À FOURNIR**

**1) Informations sur la manifestation scientifique**

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

**2) Informations sur votre participation**

Indiquez si vous serez présent en tant qu’auditeur libre ou en tant que participant (donc avec présentation d’un poster ou d’une communication orale).

a) Si vous prévoyez d’aller à cette manifestation scientifique en tant que participant, merci de joindre le programme de la manifestation et/ou l’avis d’acceptation de votre présentation et de nous faire parvenir un résumé de votre présentation

b) Si vous prévoyez d’aller à cette manifestation scientifique en tant qu’auditeur, merci de joindre le programme de la manifestation et de justifier l’intérêt de cette conférence pour votre recherche ou votre parcours professionnel

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

a) Indiquez 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) Indiquez 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.

**PROCÉDURES À SUIVRE**

Une fois votre dossier réalisé, merci de le transmettre à la chargée de mission recherche à l’INSPÉ ([martine.jacques@u-bourgogne.fr](mailto:martine.jacques@u-bourgogne.fr)) avec copie à la directrice de l’INSPÉ ([elsa.ripert@u-bourgogne.fr](mailto:elsa.ripert@u-bourgogne.fr)) et au responsable administratif de l’INSPÉ ([ra.espe@u-bourgogne.fr](mailto:ra.espe@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.espe@u-bourgogne.fr](mailto:ra.espe@u-bourgogne.fr)) pour être visée par la directrice de l’INSPÉ (fichier téléchargeable sur notre site internet).

**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 sera 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 de la responsable du service financier ([julie.bossu@u-bourgogne.fr](mailto:julie.bossu@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.