

Aide au financement de missions de formation lors du doctorat

La fiche de renseignements est à remplir pour toute demande de soutien financier de l'École doctorale concernant un projet de mission de formation en doctorat.

Prérequis pour tout dépôt de demande :

1. Les demandes de mission doivent présenter le lien entre le contexte de la mission et le sujet de recherche de l'étudiant concerné.
2. Important : Les étudiants peuvent solliciter une aide auprès de l'École Doctorale uniquement dans les cas suivants :
 - Participation à une école d'été ou une session de formation
 - Visite de laboratoires
 - La participation aux congrès et conférences n'est pas finançable par l'École Doctorale.
3. Critères de priorité en cas de grand nombre de demandes :
 - une aide maximum de 800€ par doctorant pour toute la durée de la thèse
 - si le doctorant a bénéficié d'une aide durant l'année antérieure, il n'est pas prioritaire

Tout financement de mission se base sur les pièces justificatives communiquées au secrétariat par l'étudiant (attestation de participation, facture ou attestation de paiement de frais d'inscription à une école d'été et justificatifs de transports). Les billets de train ou avion ainsi que les hébergements, s'ils sont financés par l'EDMI, doivent obligatoirement être **réservés par l'EDMI** via l'agence de voyage titulaire du marché de l'Université de Bordeaux.

Conservez bien toutes vos pièces justificatives originales (pas de copies).

Les directeurs de thèse doivent être destinataires de la demande.

Marche à suivre :

1. L'étudiant prépare les formulaires ci-joints et les envoie à edmi@u-bordeaux.fr au moins 3 semaines avant le départ
2. Un « **ordre de mission** » sera préparé par le secrétariat et devra être signé par l'étudiant **au moins une semaine avant son départ.**
3. L'étudiant effectue sa mission et garde un exemplaire de l'ordre de mission avec lui
4. Au retour de l'étudiant : un « **état de frais** » sera réalisé pour confirmer les montants engagés par la formation.
Cet état de frais est à signer par l'étudiant **dans un délai d'une semaine suite à son retour de mission.** L'étudiant s'engage à fournir au secrétariat de l'école doctorale tous les justificatifs nécessaires pour clôturer la mission.

Pour tout renseignement au sujet des missions, merci de contacter l'EDMI:

edmi@u-bordeaux.fr - 05 40 00 87 07

Bureau 164, bât. A30 (LaBRI) – Campus de Talence

Je ne suis jamais parti(e) en mission :

- Fiche « Départ en mission de formation » signée par le directeur de thèse
- + Fiche de renseignements de la page suivante
- + RIB.
- = envoyer tous les documents à l'EDMI – edmi@u-bordeaux.fr

Je suis déjà parti(e) en mission:

- Fiche « Départ en mission de formation » signée par le directeur de thèse
- = envoyer à edmi@u-bordeaux.fr

Départ en mission de formation - Fiche de renseignements

La fiche est à retourner complétée, signée au secrétariat de l'Ecole Doctorale au moins 3 semaines avant le départ :
edmi@u-bordeaux.fr

Toute demande de financement après la date de la mission / incomplète / mal renseignée sera irrecevable

Informations générales

Nom et prénom du doctorant :

E-mail :

Téléphone :

Date de naissance :

Directeur de thèse :

Unité de recherche :

Année d'inscription : 1, 2, 3 ou 4

Date de dépôt de la demande :

Type de mission demandée

Participation à une école / session de formation

Visite de laboratoires

En France

A l'étranger

Objet de la mission

URL :

Lieu, date, nom de la manifestation

Manifestation :

Date :

Ville :

Période de la mission

Date de départ :

Horaire de départ :

Date de retour :

Horaire de retour :

Durée de la manifestation :

Budget prévisionnel de la mission

Frais d'inscription :

Hébergement :

Mode et Coût du transport :

Total de la demande de prise en charge par l'EDMI

..... €

Autres commentaires :

Date et signature du doctorant

Avis du Directeur de thèse sur les enjeux de la participation à cette manifestation :

Favorable

Non favorable – motif :

Le Directeur de thèse atteste ne pas disposer de fonds permettant de financer cette mission

Date et signature du directeur de thèse

Le remboursement par l'École doctorale ne pourra se faire qu'au retour du doctorant et sur présentation des justificatifs de dépenses.

Décision de l'École Doctorale :

Accordé pour un montant de :

Refusé – motif :

Date


Création : 01/01/2014	Révision :	Version : 01
DIRECTION DES SERVICES COMPTABLES		Page 1 sur 1
FICHE DE CREATION PERSONNE PHYSIQUE		
Formulaire rempli le :		Par (nom+tel) :


CREATION MODIFICATION / Personnel Université de Bordeaux OUI NON

Document à retourner accompagné du RIB à : ▪ Université de Bordeaux - **Service Facturier** - CS 61292 - 146 rue Léo Saignat, 33076 Bordeaux cedex ▪ Mail : fournisseurs@u-bordeaux.fr ▪ Fax 05 57 57 11 45

Civilité																												
<input type="checkbox"/> Madame	<input type="checkbox"/> Monsieur																											
Nom d'usage																												
Prénom(s)																												
Date de naissance (pour éviter les homonymies)																												
<table border="1"> <tr><th colspan="2">Jour</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Jour				<table border="1"> <tr><th colspan="2">Mois</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Mois				<table border="1"> <tr><th colspan="4">Année</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Année																	
Jour																												
Mois																												
Année																												
<table border="1"> <tr><th colspan="11">N° sécurité sociale</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>		N° sécurité sociale																						<table border="1"> <tr><th colspan="2">Clé</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Clé			
N° sécurité sociale																												
Clé																												

Adresse	
N°:	Voie:
Code postal:	Ville: Pays:
Tél:	Fax: Mail:

 Paiement en Zone SEPA - Domiciliation bancaire – Joindre obligatoirement un RIB original																																							
Nom de la banque:	Ville de l'agence:																																						
Code IBAN:	Code BIC/SWIFT:																																						
<table border="1"> <tr><th colspan="4">Code banque</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Code banque								<table border="1"> <tr><th colspan="4">Code guichet</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Code guichet								<table border="1"> <tr><th colspan="8">Numéro de compte</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	Numéro de compte																<table border="1"> <tr><th colspan="2">Clé</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	Clé			
Code banque																																							
Code guichet																																							
Numéro de compte																																							
Clé																																							

 Paiement Hors Zone SEPA – Joindre obligatoirement un document bancaire	
Nom de la Banque:	
Adresse de la Banque:	
Code BIC/SWIFT:	N° de routage:
N° de compte:	