

**PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE FINANCIERE
ET REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION**

DES DOCTORANTS
mise à jour le 26.05.2015

=====

Au cours des 3 années de thèse, les doctorants peuvent être amenés à participer à des congrès, ou à des formations. L'ED305 souhaite vivement encourager cette démarche et peut apporter un soutien financier.

La condition sine qua none pour qu'une demande d'aide soit acceptée, est que la participation de l'étudiant ne soit pas passive et qu'il y présente ses travaux, sous forme d'exposé ou de poster.

Démarches pour toute demande d'aide :

- Une demande écrite (courrier ou mail) doit être envoyée, au plus tôt, au directeur de l'ED 305
- La fiche de demande d'aide financière doit être complétée et jointe au courrier, en détaillant le plus possible la partie « prévision de la dépense ». Elle doit être signée par le directeur de thèse.
- Une attestation d'acceptation de la présentation (exposé ou poster) devra être jointe au dossier.
- Toute demande devra être accompagnée de justificatifs ou de devis
- L'avis du directeur de l'ED sera communiqué avant la conférence.

Prise en charge des frais :

- Le montant accordé est forfaitaire et ne couvre en aucun cas la totalité des frais. Il est déterminé par le directeur de l'ED305, en fonction de la nature et du coût de la mission.

Modalités de paiement :

- Dans la mesure du possible, l'unité de recherche fera l'avance des frais (billets d'avion, hébergement etc...), puis remboursera l'étudiant des frais dont il aura lui-même fait l'avance, via le service mission de l'UPVD. L'ED 305 reversera à l'Unité de Recherche le montant de l'aide accordée, au retour de la mission, sur présentation des pièces justificatives (état liquidatif, attestation de participation).
- La dépense faite par l'unité de recherche doit être faite sur le soutien de base UPVD et non CNRS (note pour les UMR et UPR).

Cas exceptionnel :

- Avance des frais de mission sur une convention de recherche (en gestion UPVD) non justifiable auprès du financeur. La gestionnaire devra demander une facture au service comptable, afin que l'ED305 puisse procéder au remboursement. Cette nouvelle recette devra être intégrée en BR.

Fiche de renseignements

**Demande d'Aide Financière pour participation à un congrès, une formation,
un séminaire, des journées d'études ...**

Pour avis de prise en charge par le directeur de l'ED

Nom et Prénom du Doctorant :

Tél. : **Courriel** :

Spécialité du doctorat :

Nombre d'inscription en thèse :

Unité de recherche :

Directeur de thèse(principal) :

Titre du congrès/formation/séminaire :

Lieu :

Dates :

Prévisions de la dépense :

- *Paiement de l'inscription au colloque, au séminaire* :
- *Frais de transport* :
- *Frais d'hébergement* :
- *Autre* :

Avez-vous déjà bénéficié, depuis le début votre thèse, d'un aide financière de l'ED305 pour participation à conférence : OUI - NON

Si OUI, préciser l'année et le montant :

Date de la demande :

Signature du doctorant

**Signature du Directeur
principal de thèse**

Avis du Directeur de l'ED 305