



## PROCEDURE DE DEMANDE DE FINANCEMENT

L'école doctorale peut contribuer au financement de vos déplacements (en France ou à l'étranger) dans le cadre de participation à des conférences, colloques, des recherches d'archives, etc.

Cette aide peut couvrir partiellement ou totalement les frais de transports, hébergements, etc.

Le montant de l'aide est fixé en fonction de l'estimation de vos dépenses. L'unité de recherche peut également vous apporter son soutien financier. Après examen de votre demande, l'école doctorale définit le montant de la subvention accordée.

### AVANT VOTRE DEPART IMPORTANT

Suite à la circulaire n° 2015-211 du 04/12/2015 émise par le Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement supérieure et de la Recherche concernant les nouvelles consignes liées au plan Vigipirate, l'université rappelle les précautions nécessaires à prendre avant tout déplacement à l'étranger (étudiants/enseignants) :

Dans un contexte de mobilité internationale de l'agent, il est recommandé de **consulter systématiquement** le site "Conseils aux voyageurs" du ministère des affaires étrangères et du développement international : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

Les pays et les villes sont classés en code couleur en fonction des risques identifiés par le ministère. Si la zone de départ est considérée à risque (orange ou rouge), l'autorisation de déplacement doit être demandée au fonctionnaire sécurité défense : [fsd@paris-sorbonne.fr](mailto:fsd@paris-sorbonne.fr)

Dans tous les cas, et pour tous les départs, il est indispensable de lire les consignes de sécurité associées au pays.

2. Il est impératif que les personnels et les usagers s'inscrivent sur l'application Ariane avant tout départ pour l'étranger : cette inscription permet de recevoir les recommandations de sécurité par courriel si la situation dans le pays le justifie (catastrophe climatique, épidémie, attentat, etc.), d'être contacté en cas de crise dans le pays de destination et de prévenir la personne contact désignée : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Toute demande doit être adressée environ 3 semaines avant le départ en mission au secrétariat de l'école doctorale :

#### - Demande de subvention

S'il s'agit de votre 1ère demande de subvention, joindre impérativement les documents suivants dûment complétés et accompagnés des pièces demandées :

#### - Fiche de création d'agent

Retourner la Demande de subvention complétée, signée et accompagné des pièces demandées, au secrétariat de l'école doctorale.

Après avis favorable de l'école doctorale, suivre la procédure selon votre situation :

1. doctorant sans contrat doctoral
2. doctorant contractuel

## **1. VOUS ÊTES DOCTORANT (SANS CONTRAT DOCTORAL)**

Le montant et les conditions de l'aide attribuée sont précisés dans une convention pédagogique signée par l'étudiant, le responsable de crédits et le responsable pédagogique.

Après décision de l'école doctorale, retourner **la Convention Pédagogique**, complétée et accompagnée des pièces demandées.

A votre retour, compléter l'Attestation de fin de séjour.

Vous devrez fournir tous les justificatifs originaux de vos dépenses (factures, titres de transports, etc.).

## **2. VOUS ÊTES DOCTORANT CONTRACTUEL**

Tout déplacement doit faire l'objet d'une autorisation d'absence et d'un Ordre de Mission (OM).

Vous devez compléter l'ordre de mission en vous connectant sur l'application Mercure via l'ENT.

L'ordre de mission devra être transmis à l'école doctorale.

A votre retour, compléter le formulaire **Etat liquidatif des frais**.

Vous devrez fournir tous les justificatifs originaux de vos dépenses (factures, titres de transports, etc.).

**Les dossiers doivent être déposés au secrétariat de l'école doctorale.**