



PROCÉDURE D'AIDE A LA MOBILITE DES DOCTORANTS

1 – Prévenir le secrétariat de l'ED (cindy.albinski@univ-amu.fr) dès que vous savez que votre laboratoire vous octroie une aide en fournissant les éléments suivants :

- a. Le formulaire Excel ci-joint d'aide à la mobilité complété faisant apparaître clairement les renseignements demandés et la participation financière de votre unité de recherche.
- b. Une lettre ou mail de soutien du directeur du laboratoire ou du directeur de thèse visé.e par le directeur du laboratoire.

2 – Une réponse vous est faite qui donne (ou refuse) l'accord de l'ED.

3 – En cas d'accord, l'ED vous précise le montant de l'aide. **Le directeur du laboratoire et le gestionnaire financier seront également informés afin d'inclure le montant de l'aide accordée par l'ED dans le montant total du financement accordé au doctorant.**

4 – A votre retour, le gestionnaire financier de votre laboratoire transmettra à l'ED la **copie de l'état liquidatif de la mission.**

5 – L'ED procède alors au virement de crédits sur la ligne budgétaire du laboratoire concerné

*Pour information, le montant de l'aide financière accordée par l'ED sera **au maximum** de :*

- 500€ pour un séjour de recherche à l'étranger
- 350€ pour un congrès/une conférence à l'étranger
- 250€ pour un congrès/ une conférence en **France**

PJ : copie du fichier à compléter très précisément et à envoyer à cindy.albinski@univ-amu.fr



DEMANDE D'AIDE A LA MOBILITE

NOM Prénom

Directeur de Recherche

Adresse mail

Année de thèse

JOINDRE LE COURRIER DE SOUTIEN DU DIRECTEUR DU LABORATOIRE ou du DIRECTEUR DE THESE visé par le DIRECTEUR DU LABORATOIRE

LABORATOIRE	Type (conférence ou séjour de recherche)	NOM de la CONFERENCE	LIEU	DATES	BUDGET		AIDE ACCORDEE PAR LE LABORATOIRE
				du .././.... Au .././....		Montants estimés	
					INSCRIPTION		
					DEPLACEMENT: Avion / train		
					HEBERGEMENT		
					Repas		
					Visa		
					TOTAL		