APPEL À CANDIDATURES

Aide à la mobilité internationale doctorante DrEAM – Épisode 15

Dossier de candidature

|  |
| --- |
| **Informations sur le candidat** |
| Nom : |
| Prénom : |
| Sexe :  |
| Nationalité :  |
| E-mail : |
| Téléphone :  |

|  |
| --- |
| **Informations sur le doctorat** |
| Date de 1ère inscription en doctorat : |
| Financement de la thèse :  |
| École doctorale : |
| Sujet de thèse : |
| Directeur(rice) de thèse :  |
| Codirecteur(rice) de thèse :  |
| Laboratoire de thèse : |
| Cotutelle : OUI / NON - Codirection hors UL : OUI / NON (barrer la mention inutile) |
| Nom et Pays de l’établissement de cotutelle/codirection :  |
| Date de signature de la convention de la cotutelle/codirection (JJ/MM/AA) : |
| Demande de label UniGR prévue1: OUI/NON |
| Demande de label européen prévue2: OUI / NON |
| Demande de Bourse de Recherche Globalink MITACS prévue3: OUI / NON |
| Membre d’un club étudiant-chercheur ORION : OUI / NON (si oui, préciser le nom du club et donner le lien de votre page Compact) |

1,2,3 Voir notice explicative en page 8.

|  |
| --- |
|  **Projet de mobilité internationale** |
| Durée prévue du séjour (en mois) : |
| Date de début du séjour (JJ/MM/AA) : |
| Date de fin du séjour (JJ/MM/AA) : |
| Nom de l’établissement d’accueil : |
| Pays et ville de l’établissement d’accueil : |
| Nom du laboratoire d’accueil : |
| Nom du directeur(rice) du laboratoire d’accueil : |
| E-mail du directeur(rice) du laboratoire d’accueil : |
| Nom de l’encadrant(e) : |
| E-mail de l’encadrant(e) :  |
|  |
| **Court descriptif du partenariat existant** (Convention internationale, LEA/LIA, IRN, Labex, Partenariat Hubert Curien…) **ou en cours de structuration** en 10 à 15 lignes maximum :⮊ *Vous pouvez ici préciser l’apport de la mobilité pour le développement du partenariat ou plus largement pour le laboratoire et l’Université de Lorraine.* |

|  |
| --- |
| **Présentation brève de l’intérêt du projet de mobilité pour le doctorant** **:**⮊ *Préciser l’apport de la mobilité pour l’enrichissement personnel, la création d’un réseau professionnel, l’acquisition de compétences transférables et le projet professionnel du doctorant en 10 à 15 lignes maximum.* |

|  |
| --- |
| **Présentation brève de l’intérêt du projet de mobilité pour la thèse :**⮊ *Préciser les objectifs scientifiques du projet de mobilité et son apport pour l’avancement de la thèse en 10 à 15 lignes maximum.* |

|  |
| --- |
| **Calendrier prévisionnel des activités et travaux de recherche prévus durant le séjour :**⮊ *Le format de présentation du calendrier est libre. Néanmoins, les tâches prévues pour chaque objectif et leur période de réalisation doivent apparaître de la façon la plus détaillée possible. Nous vous suggérons d’utiliser un diagramme de Gantt pour présenter votre calendrier.*  |

|  |
| --- |
| **Budget prévisionnel de la mobilité**Document d’autoévaluation pour la préparation individuelle du séjour, l’objectif est d’arriver à un équilibre entre recettes et dépenses. Pour plus d’informations, voir page 8. |
| **Dépenses prévisionnelles** | **Montant TTC en euros** | **Recettes** | **Montant TTC en euros** | **Statut des recettes au moment du dépôt** |
| Frais de déplacements depuis la France A/R (avion, train, bus, autre) |  | Aide à la mobilité DrEAM sollicitée (**voir comment calculer l’aide page 8** ou contacter drv-mdd-dream-contact@univ-lorraine.fr) | *Frais de déplacements A/R + Forfait « frais de séjour »  = aide à la mobilité sollicitée* | N/A |
| Frais administratifs (visa, inscription universitaire à l’étranger…) |  | Modalité de financement de la thèse (précisez la nature : contrat doctoral, CIFRE ou autre) et, le cas échéant, montant de ce financement disponible pour la mobilité  |  | N/A |
| Frais de transports sur place (si pris en charge par l’institution d’accueil, indiquer « pris en charge à titre gracieux ») |  | Bourse de mobilité Erasmus+ le cas échéant |  | Recette☐ Acquise ☐ A confirmer |
| Logement sur place (par mois X le nombre de mois) |  | Autre bourse attendue (indiquer le nom de la bourse et l’organisme la délivrant) le cas échéant |  | Recette☐ Acquise ☐ A confirmer |
| Nourriture (si pris en charge par l’institution d’accueil, indiquer « pris en charge à titre gracieux ») |  | Autres soutiens financiers (familiaux, personnels) le cas échéant |  | Recette☐ Acquise ☐ A confirmer |
| Assurance et frais médicaux |  | Autre recette attendue (préciser la nature de la recette) le cas échéant |  | Recette☐ Acquise ☐ A confirmer |
| Découverte du pays |  |  |  |  |
| Autre dépense attendue (précisez la nature de la dépense) |  |  |  |  |
| TOTAL DEPENSES |  | TOTAL RECETTES |  |  |

|  |
| --- |
| **Avis des responsables** |
| **Avis *motivé* du directeur ou de la directrice de thèse** :Signature du directeur ou de la directrice de thèse :Nom, Prénom, Date : |
| **Avis du directeur ou de la directrice de laboratoire** | **Avis de l’employeur si extérieur à l’UL (CIFRE, EPST, etc.)** | **Avis du directeur ou de la directrice de l’ED**  |
| [ ]  Réservé**\***[ ]  Favorable**\***[ ]  Très Favorable **\*Merci de préciser les raisons :** Signature du directeur ou de la directrice de laboratoire :Nom, Prénom, Date : | [ ]  Réservé**\***[ ]  Favorable**\*** [ ]  Très Favorable **\*Merci de préciser les raisons :** Signature de l’employeur :Nom, Prénom, Date : | [ ]  Réservé**\***[ ]  Favorable**\*** [ ]  Très Favorable **\*Merci de préciser les raisons :***Si favorable, crédits de formation prévisionnels alloués pour cette mobilité : …………………..*Signature du directeur ou de la directrice de l’ED :Nom, Prénom, Date : |

Lettre d’engagement

En cas de financement d’aide à la mobilité pour mon séjour à …………………………………………., du ……………………………au …………………………….dans le cadre de ma thèse ;

Je soussigné.e, …………………………….……………...., m’engage par la présente à :

- mentionner l’I-SITE LUE dans les publications découlant de mon séjour à l’étranger en y incluant la mention suivante obligatoire :

* en français : **Ce travail a bénéficié d'une aide de l’État, gérée par l'Agence Nationale de la Recherche, au titre du projet Investissements d'Avenir Lorraine Université d'Excellence, portant la référence ANR-15-IDEX-04-LUE ».**
* en anglais : **This work was supported partly by the French PIA project “Lorraine Université d’Excellence”, reference ANR-15-IDEX-04-LUE.**

- intégrer le logo LUE dans mes présentations orales découlant de mon séjour à l’étranger ;

- envoyer toutes les pièces et justificatifs demandés en lien avec le séjour ;

- répondre aux questionnaires envoyés par la Maison du Doctorat ;

- répondre aux demandes de témoignage sur mon expérience à l’étranger et participer aux actions de communication en vue de la promotion du dispositif DrEAM.

Le : / /  ; À ………………………

Signature du doctorant ou de la doctorante :

Signature du directeur ou de la directrice de thèse :

Notice explicative

* Pour le label UniGR, voir conditions à remplir sur <http://www.uni-gr.eu/fr/doctorants/label-de-doctorat-unigr>
* Pour le label de doctorat européen, voir conditions à remplir sur <http://doctorat.univ-lorraine.fr/fr/international/cotutelle-et-dispositifs-internationaux>
* Pour les doctorants souhaitant effectuer une mobilité au Canada, le dispositif MITACS peut apporter un financement complémentaire à l’aide à la mobilité DrEAM. Ce financement d’une hauteur de 3000 $CA est accordé sous certaines conditions. Les séjours de recherche devront avoir une durée de 12 à 24 semaines et la bourse de mobilité DrEAM accordée devra être au minimum de 6000 $CA. Pour plus d’informations, consulter le site internet <https://www.univ-lorraine.fr/content/mobilite-au-canada>
* Indications pour bien remplir le tableau du budget prévisionnel de la mobilité :

- Merci de ne pas faire apparaitre les frais liés à la recherche.

- L’aide à la mobilité DrEAM sollicitée comprend le financement des frais de déplacement depuis la France vers la structure d’accueil à l’étranger A/R et le forfait « frais de séjour ».

Pour le calcul du forfait « frais de séjour », selon le pays où vous souhaitez vous rendre, merci de vous référer au barème des frais de mission / per diem (repas, nuitée) sur le site <https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais>. Le forfait « frais de séjour » s’élève à 20% du barème multiplié par le nombre de jours en mission.

Exemple :

Vous partez 100 jours en mission en Espagne.

L’indemnité de mission pour les personnels civils de l’État s’élève à 212 € par jour selon le barème en vigueur.

Le forfait « frais de séjour » pour votre séjour s’élève donc à :

100\*212\*0,2 = 4240 €

Vous partez de Nancy en TGV pour rejoindre l’aéroport à Paris. Dans le calcul de vos frais de déplacement, il vous faut donc inclure les billets de train et d’avion aller-retour.

Frais de déplacement : 150 (train) + 200 (avion) = 350 €

Votre aide à la mobilité DrEAM sollicitée s’élève donc à 4590 €.

⮊ Le but d’établir ce budget prévisionnel est avant tout de vous permettre d’anticiper les coûts que les différents postes de dépenses de votre séjour devraient représenter. L’aide à la mobilité DrEAM ne sera pas calculée sur la base des montants indiqués dans ce tableau puisqu’elle est forfaitaire, excepté pour le déplacement aller-retour qui lui sera bien pris en charge à hauteur du montant estimé par le devis que vous joindrez, dans la limite de 1500 €. Ce tableau est donc un outil pour la préparation individuelle de votre séjour qui permet d’évaluer si l’aide de DrEAM sera suffisante pour couvrir tous vos frais ou s’il est nécessaire de récolter d’autres fonds pour que le projet soit viable.

**- Merci d’inclure vos devis pour les frais de déplacement (train, avion, bus…) et d’hébergement en annexes. Des captures d’écran d’offres retenues sur des sites marchands de transport et d’hébergement peuvent faire office de devis.**

* Pour le circuit de signature des responsables, merci de faire signer votre directeur(rice) de thèse, votre directeur(rice) de laboratoire et votre employeur (si différent de l’UL) **avant** de déposer toutes les pièces de votre dossier (formulaire de candidature, CV, lettre d’acceptation de l’établissement d’accueil et devis) **à l’emplacement dédié sur la page d’accueil de votre espace ADUM.** Le pôle international de la Maison du Doctorat se chargera ensuite de transmettre le dossier complet à la direction de l’école doctorale pour son avis et signature. Il vous est donc demandé d’obtenir toutes les signatures, excepté celle de la direction de l’ED, **avant la clôture de l’épisode.**
* Pour toute question, merci d’écrire à drv-mdd-dream-contact@univ-lorraine.fr.