APPEL À CANDIDATURES

Aide à la mobilité internationale doctorante DrEAM – Épisode 10

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 de thèse :  |
| Codirecteur 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 |

1,2,3 Voir notice explicative en page 7.

|  |
| --- |
|  **Projet de mobilité internationale** |
| Durée prévue du séjour : |
| Date de début du séjour (JJ/MM/AA) : |
| Date de fin de 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 ou de la directrice du laboratoire d’accueil : |
| E-mail du directeur ou de la directrice 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 (10 à 15 lignes maximum) : |

|  |
| --- |
| Description brève du projet de mobilité (préciser les objectifs du projet, l’apport potentiel pour la thèse et le projet professionnel du doctorant, les retombées pour le laboratoire et l’université en 10 à 15 lignes maximum) :  |

|  |
| --- |
| **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 6. |
| **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 7 ou contacter drv-mdd-dream-contact@univ-lorraine.fr) | *Frais de déplacements A/R + Forfait « frais de séjour » : [barème indemnités journalières en vigueur dans pays d’accueil X nbre de jours en mission X 0,2] = 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 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  | [ ]  Réservé [ ]  Favorable [ ]  Très Favorable  | [ ]  Réservé [ ]  Favorable [ ]  Très Favorable *Si favorable, crédits de formation prévisionnels alloués pour cette mobilité : …………………..* |
| Signature du directeur ou de la directrice de laboratoire :Nom, Prénom, Date : | Signature de l’employeur :Nom, Prénom, Date : | 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 ;

Phrase type à utiliser

* en français : Le.s auteur.e.s remercie.nt LUE pour sa contribution au financement de la mobilité de XX (vos initiales).
* en anglais : The author.s thank.s the LUE for funding XX (vos initiales) travel grant

- 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 ;

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 132 € par jour selon le barème en vigueur.

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

100\*132\*0,2 = 2640 €

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 2990 €.

**- 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 ou directrice de thèse, votre directeur ou directrice de laboratoire et votre employeur (si différent de l’UL) ***avant*** d’envoyer votre dossier complet (dossier de candidature, CV, lettre d’acceptation de l’établissement d’accueil et devis) au pôle international de la Maison du Doctorat qui se chargera ensuite de transmettre le dossier au directeur ou à la directrice de l’école doctorale pour son avis et signature. Il vous est donc demandé d’obtenir toutes les signatures, excepté celle du directeur ou de la directrice de l’ED, ***avant la clôture de l’épisode***.
* Pour toute question, merci d’écrire à drv-mdd-dream-contact@univ-lorraine.fr