|  |
| --- |
| **Coordonnées & Équipe de recherche** |
| NOM |  |
| Prénom |  |
| Date de naissance |  |
| Adresse personnelle |  |
| Tél portable (+ indicatif n° étranger) |  |
| Email |  |
| Équipe de rattachement *à cocher* | [ ]  TIPO [ ]  DVP [ ]  POCO [ ]  CP [ ]  DPCS [ ]  MEPS |
| Nom encadrant$·$e (directeur$·$trice thèse) |  |

ℹ *vos responsables d’équipe et votre encadrant·e seront informé·es de votre demande*

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de demande** *à cocher* | [ ]  Mission (déplacement et/ou hébergement) [ ]  Matériel[ ]  Ouvrage[ ]  Organisation d’un évènement scientifique (colloque, journée d’études, …) [ ]  Autres *précisez* :  |

|  |
| --- |
| **Mission (déplacement et/ou hébergement)** |
|  | Communication dans un colloque, une journée d’études… | Terrain : *joindre obligatoirement l’accord de la direction de thèse* | Autre (préciser) : |
| **Détails de l’évènement** (*nom/dates/ville)* avec argumentaire :ℹ️ *joindre obligatoirement un programme et/ou un mail d’invitation* |  |  |  |
| Inscription | [ ]  oui : ……………€[ ]  non | [ ]  paiement avec un bon de commande[ ]  paiement avec **la carte bleue du laboratoire** |
|  |  |  |  |
| ⚠️ **Que faire en cas d’annulation, de report ?** *Vous êtes malade ? Votre réunion a été annulée, reportée ? Vous avez manqué votre train ou votre train a été annulé ?***Quelle que soit votre situation, vous devez impérativement prévenir le plus rapidement possible le·la gestionnaire qui s’est occupé·e de votre·vos réservation·s, en mettant en copie l’adresse "gest-doct-cmw@lists.msh-lse.fr"** ⚠️ |

|  |
| --- |
| **Informations importantes** |
| **Véhicule personnel** : joindre **OBLIGATOIREMENT** une copie de la carte grise du véhicule, une attestation d’assurance en cours de validité mentionnant la couverture de déplacements professionnels, une copie du permis de conduire |
| **Union Européenne et Espace Schengen** : joindre une copie de la carte d’identité en cours de validité |
| **Hors** Union Européenne et Espace Schengen : joindre une copie du passeport en cours de validité |

|  |
| --- |
| **Voyage Aller** |
| Date du départ : |  |
| Horaire de départ souhaité : |  |
| Mode de transport : | [ ]  Train [ ]  Avion [ ]  Voiture perso [ ]  Autre : |
| Commune de départ + nom gare / aéroport |  |
| Commune d’arrivée + nom gare / aéroport |  |
| Train *préciser tarif* | [ ]  2NDE pro ***tarif conseillé*** [ ]  2NDE[ ]  Ouigo |
| Avion *préciser compagnie aérienne* : | [ ]  bagage en soute [ ]  bagage à main |
| Modalités particulières *à préciser* |  |
|  |
| **Voyage Retour** |
| Date du départ : |  |
| Horaire de départ souhaité : |  |
| Mode de transport : | [ ]  Train [ ]  Avion [ ]  Voiture perso [ ]  Autre : |
| Commune de départ + nom gare / aéroport |  |
| Commune d’arrivée + nom gare / aéroport |  |
| Train *préciser tarif* | [ ]  2NDE pro ***tarif conseillé*** [ ]  2NDE[ ]  Ouigo |
| Avion *préciser compagnie aérienne* : | [ ]  bagage en soute [ ]  bagage à main |
| Modalités particulières *à préciser* |  |
|  |
| **Carte d’abonnement de transport** |
| Type de carte : | [ ]  Fréquence [ ]  Avantage [ ]  Jeunes [ ]  Sénior |
| Numéro complet de la carte : |  |
| Date de début de validité : |  |
| Date de fin de validité : |  |
|  |
| **Carte de fidélité** |
| Type de carte : | [ ]  Voyageur [ ]  Grand Voyageur [ ]  Autre *à préciser* : |
| Numéro complet de la carte : |  |

|  |
| --- |
| **Hébergement & Repas** |
| Adresse **précise** du lieu où vous souhaiteriez être logé |  |
| Dates des nuitées (dates d’arrivée et de départ) |  |
| Nombre de nuitées |  |
| Nombre de repas  *En France : 20€/repas, max 2 repas/jour**À l’étranger max 2 repas/jour, 1 repas = 17.5% du montant de l’Indemnité Journalière* ***en euros***[*https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\_taux\_chancellerie/frais*](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais) |  |
| Commentaire (précisions, modalités particulières…)  |  |

|  |
| --- |
| **Autre** |
| Informations particulières / précisions concernant et impactant votre mission :  |

|  |
| --- |
| **Coût estimé de la mission** |
| Déplacement : ……………€Hébergement : ……………€Repas : ……………€Transport en commun : ……………€Inscription : ……………€**Total : ……………€**  | → si 0€, [ ]  je confirme que je n’aurai pas de frais de déplacement→ si 0€, [ ]  je confirme que je n’ai pas besoin d’hébergement→ si 0€, [ ]  je confirme que je n’aurai pas frais de repas→ si 0€, [ ]  je confirme que je n’aurai pas de frais de transport en commun→ si 0€, [ ]  je confirme que je n’aurai pas de frais d’inscription |

|  |
| --- |
| Pour les missions, **la demande de cofinancement auprès de l’école doctorale est OBLIGATOIRE**⇢ procédure détaillée : [**https://www.centre-max-weber.fr/Demande-de-financement-dispositifs-et-procedures**](https://www.centre-max-weber.fr/Demande-de-financement-dispositifs-et-procedures)⇨ pour les missions en France, maximum **300€** seront remboursés au laboratoire après votre mission⇨ pour les missions à l’étranger, maximum **600€** seront remboursés au laboratoire après votre mission**Nouveauté 15 mai 2025 : il est désormais demandé d’envoyer à l’adresse "gest-doct-cmw@lists.msh-lse.fr" le document de demande de cofinancement ED en même temps que la demande de financement du laboratoire** |

|  |
| --- |
| **Matériel & Fournitures** |
| Type (logiciel, matériel, etc) |  |
| Marque |  |
| Autres informations |  |
| Montant approximatif TTC |  |

ℹ *indiquer les informations ci-dessus pour chaque matériel demandé sans oublier d’indiquer le montant total de la demande*

|  |
| --- |
| **Ouvrage** |
| Titre, éditeur et année de parution |  |
| Auteur-autrices |  |
| N° EAN (début en 978) |  |
| Montant approximatif TTC |  |

ℹ *indiquer les informations ci-dessus pour chaque ouvrage demandé sans oublier d’indiquer le montant total de la demande*

|  |
| --- |
| **Organisation d’un évènement scientifique (colloque, journée d’études, …)** |
| Montant total demandé  |  |
| Document d’aide pour calculer un budget prévisionnel disponible sur le site internet du laboratoire :⇢ **https://www.centre-max-weber.fr/Demande-de-financement-dispositifs-et-procedures** |

ℹ *joindre le budget prévisionnel à votre demande*

|  |
| --- |
| **Autre** |
| *Préciser* :  |