**demande de FINANCEMENT POUR MISSION COLLOQUE / CONFErEnce**

Date prévue de la mobilité : du [*jour/mois/année*] au [*jour/mois/année*]

Durée (jours) – jours de voyage exclus : ……

1. **Membre du personnel**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nom(s) |  | Prénom(s) |  |
| Département / section |  | Fonction dans l’établissement |  |
| Ancienneté dans la fonction |  | Année académique | 20../20.. |
| E-mail |  | | |

1. **Projet communiqué**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Titre |  | | |
| Département / section |  | Statut (appel HELMo/Département / subside externe ( à préciser) |  |
| Membres de HELMo impliqués |  | Partenaires |  |
| Date de début |  | Date de fin prévue | 20../20.. |
| E-mail du coordinateur du projet |  | | |

1. **Colloque-Conférence**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom du colloque – de la conférence |  | | | |
| Organisateur(s) |  | | | |
| Etablissement et/ou lieu où se tient l’événement) |  | | | |
| Adresse |  | Pays/ Code du pays |  |

#### **PROGRAMME DE LA MISSION**

|  |
| --- |
| **Planning de la mission** (agenda des journées, signaler aussi si d’autres activités sont envisagées en lien avec le projet…) |

|  |
| --- |
| **Texte de la communication** (peut être joint en annexe) |
| **Annexer la preuve d’acceptation de la communication/poster par l’organisateur** |
| **Valeur ajoutée de la mission pour le projet R-FC, résultats escomptés et impact (par exemple sur le développement professionnel du membre du personnel, sur les institutions concernées, diffusions prévues au sein de HELMo…):** |

#### **Frais de séjour**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Postes** | | **Montant forfaitaire pris en charge** | |
| Déplacement | Billets d’avion - Prix réel du billet avec un plafond (cf forfait) |  | |
|  | Transport en commun |  | |
|  | Déplacement voiture |  | |
| Autre frais | Inscription au colloque |  | |
| Per Diem | Forfait \* nbre de jours |  | |
|  | **Total** |  | |
|  | **Prise en charge prévisionnelle par le département :** 20% des frais et 50% du billet | 20% frais : | **TOTAL :** |
| 50% billet : |
|  | **Prise en charge HELMo (Montant versé au département) :** 80% des frais (forfait par jour) et 50% du billet | 80% frais : | **TOTAL :** |
| 50% billet : |

#### **ENGAGEMENT DES PARTIES**

En signant ce document, le membre du personnel approuve la demande de mission ‘Colloque’.

A son retour, le membre du personnel partagera son expérience (en tant que source d’inspiration pour d’autres), en particulier l’impact de celle-ci sur le développement de sa vie professionnelle et sur l’établissement d’origine.

Le membre du personnel s’engage à communiquer à l’établissement d’origine tout problème ou toute modification concernant le programme ou la période de mobilité.

|  |
| --- |
| **Le membre du personnel**  Nom :  Signature : Date : |

|  |
| --- |
| **Le Directeur de département**  Nom du responsable :  Signature : Date : |

|  |
| --- |
| **HELMo – service R-FC**  Nom du responsable :  Signature : Date : |