**RAPPORT de MISSION COLLOQUE / CONFErEnce**

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

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

**Le membre du personnel**

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

**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 |  |

**Colloque-Conférence**

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

 **Section à compléter APRES LA MOBILITÉ**

|  |
| --- |
| **Description de la mission** |

|  |
| --- |
| **Valeur ajoutée de la mission pour le projet et pour l’équipe** |

|  |
| --- |
| **Résultats et impact** |

**Communications prévues à l’interne**