

## Commission recherche vague 1 Demande de soutien financier

Directrice-adjointe chargée du soutien à la recherche : Agnès PERRIN-DOUCEY

Envoi des demandes par mail à [fde-direction-innovation@umontpellier.fr](mailto:fde-direction-innovation@umontpellier.fr)

### Objectifs

La commission recherche vise à soutenir des actions de recherche relevant du domaine de l'enseignement de l'éducation et la formation et notamment ceux susceptibles d'enrichir la formation ou de valoriser la composante. Il s'agit en particulier de soutenir l'organisation d'événements scientifiques (colloques, journées d'études, etc.) se tenant sur les sites de la FDE, de favoriser les communications dans des colloques internationaux ou nationaux, et encore d'encourager les publications dans des revues internationales (notamment anglophones).

### Public concerné

Chercheur.e.s, enseignant.e.s-chercheur.e.s et les formateur.e.s docteur.e.s de la FDE.

### Principes

Toute demande doit être faite **individuellement**. Le demandeur ne peut déposer qu'**un seul dossier dans chacune des trois catégories** (annexe 1 organisation d'un événement scientifique / annexe 2 communication à un colloque / annexe 3 aide à la publication dont traduction).

Pour l'organisation d'un événement scientifique, c'est au **porteur de projet** de remplir le formulaire.

**Seules les annexes concernées sont à remplir et à renvoyer.**

Toute demande doit être accompagnée d'un **descriptif de l'action** et, le cas échéant, d'un **budget prévisionnel détaillé et équilibré en dépenses et recettes faisant apparaître le soutien financier sollicité**.

Les demandes devront être retournées **au plus tard le 31 janvier à 17h00 délai de rigueur**, pour examen par la commission recherche.

Tout dossier déposé hors délai ne sera pas examiné.

### Rappel financier

Le soutien financier doit impérativement correspondre à une dépense effectuée durant l'exercice budgétaire (année civile). Aucun report n'est possible sur l'exercice budgétaire suivant.

**Constitution des dossiers** : chaque dossier constitue une demande, présentée sur un formulaire spécifique annexé au courriel.

### Formulaires

**Annexe 1** : Organisation d'une manifestation scientifique (fichier : soutien commission recherche annexe 1.doc)

**Annexe 2** : Communication dans un colloque (fichier : soutien commission recherche annexe 2.doc)

**Annexe 3** : Aide à la publication ou à la traduction (fichier : soutien commission recherche annexe 3.doc)

# VADE-MECUM

## 1. Composition de la commission recherche

Le directeur de la FDE

La directrice-adjointe de la FDE en charge de la recherche

La directrice du département scientifique

Le directeur du LIRDEF

Les responsables des équipes du laboratoire

Le directeur du CEDRHE

Un.e représentant.e des enseignant.e.s docteur.e.s

Un.e représentant.e des parcours de formation

Un.e représentant.e des enseignant.e.s chercheur.e.s réalisant leur recherche dans le domaine de l'enseignement, l'éducation et la formation rattachés à un autre laboratoire que le LIRDEF ;

## 2. Aides maximales pour chaque action

1. Organisation d'évènements scientifiques tels que colloques, journées d'études, etc. (*en fonction de l'importance et du nombre de jours*) : **1500 € sur les sites de la FDE, 500 € hors sites de la FDE**. L'obtention d'un soutien financier de la FDE implique l'exonération des frais d'inscription pour les personnels de la FDE.

2. Communication dans un colloque/frais d'inscription (les frais de transport et d'hébergement sont à la charge du laboratoire) : **500 €**. La communication doit être en lien avec l'enseignement, l'éducation et/ou la formation.

3. Aide à la publication, traduction (*joindre impérativement 2 devis pour mise en concurrence conforme à l'achat public*) : **1200 €**.

## 3. Suivi du dossier après attribution d'une aide

### Suivi financier

Après délibération de la commission recherche une aide peut vous être attribuée. Le cas échéant vous recevrez une notification par courriel du secrétariat de direction. Le bénéficiaire doit impérativement s'adresser au secrétariat de direction pour engager les dépenses conformes à la nature de la demande initiale. Ce dernier assurera le lien avec les services financiers notamment pour l'établissement des bons de commande.

**Le bénéficiaire ne doit jamais solliciter directement les services financiers.**

Une fois le bon de commande établi, il est transmis au bénéficiaire. Celui-ci se chargera de l'envoyer directement au fournisseur.

Après exécution de la prestation, le fournisseur doit envoyer la facture directement au bénéficiaire. Ce dernier atteste du service fait en apposant son nom et sa signature sur la facture qu'il transmet ensuite au Secrétariat de Direction. La facture ainsi validée sera mise au paiement auprès des services financiers.

**Rappel** : certaines prestations relèvent de marchés publics UM (transport, restauration, etc.).

### Suivi du soutien logistique pour les manifestations scientifiques

Une demande d'appui logistique pour les manifestations scientifiques peut être réalisée. Elle concerne l'attribution d'une ou plusieurs salles, la captation vidéo, l'appui de la logistique pour les pots d'accueil et/ou les lieux de déjeuner. Elle nécessite une concertation au moins six semaines avant le début de la manifestation avec l'ensemble des services concernés (info-com/ logistique / ressources pédagogiques audiovisuelles). Une fiche de suivi est jointe à l'annexe 1.

✂ Le choix des dates et l'attribution des salles pour une manifestation se déroulant à la FDE est conditionné à la **disponibilité des locaux**. Contacter les services de réservation des salles avant d'arrêter les dates.

Une fiche de suivi logistique est annexée au projet, elle doit permettre une meilleure coordination du projet.