



Direction de la Recherche
et des Relations
Internationales [DRRI]

Demande de financement

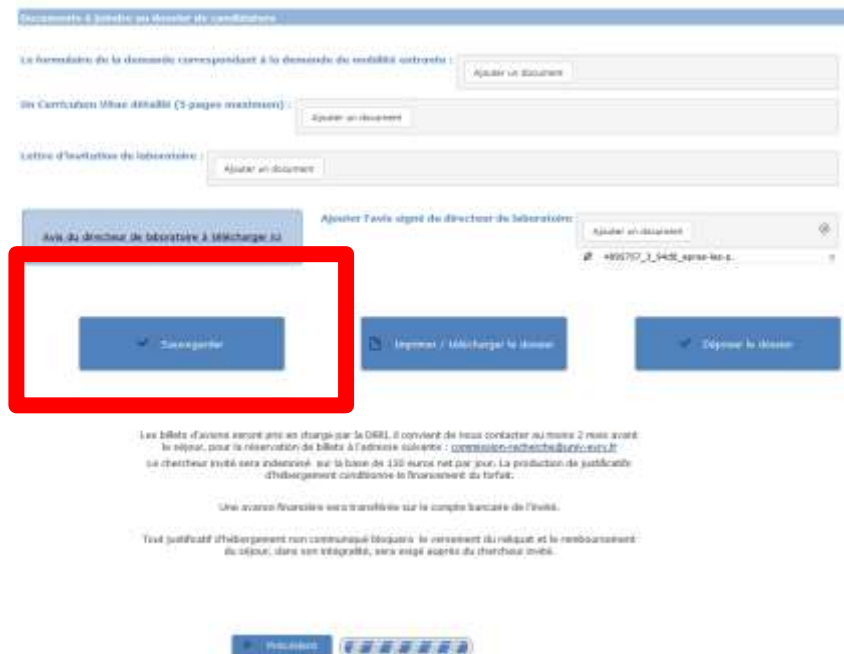
Commission Recherche

commission-recherche@univ-evry.fr

Avant de commencer

ATTENTION

N'oubliez pas de vous rendre sur la dernière page de votre dossier pour sauvegarder, au risque de perdre toutes les données



Documents à joindre au dossier de candidature

Le formulaire de la demande correspondant à la demande de mobilité est rempli :

Ajouter un document

ou Certificats MVA détaillés (5 pages maximum) :

Ajouter un document

Lettre d'invitation de l'Université :

Ajouter un document

Acte du directeur de laboratoire à télécharger :

Ajouter l'avis signé du directeur de laboratoire :

Ajouter un document

49970_3_1408_apres-les-p...

Sauvegarder | Imprimer / Télécharger le dossier | Déposer le dossier

Les billets d'avance seront pris en charge par le DRRI, il convient de leur contacter au moins 2 mois avant le départ, pour la réservation de billets à l'adresse suivante : comunicom@univ-evry.fr
Le chercheur invité sera rémunéré sur la base de 100 euros net par jour. La production de justificatifs d'hébergement conditionne le financement du forfait.

Une avance financière sera transférée sur le compte bancaire de l'invité.

Tout justificatif d'hébergement non communiqué bloquera le versement du reliquat et le remboursement du séjour, dans son intégralité, sera exigé auprès du chercheur invité.

Fin de la page

Compléter une demande



COMMISSION DE LA RECHERCHE EN FORMATION PLENIERE
Lundi 20 juin 2016

date de dernière modification : ...
date limite de retour des demandes : mercredi 25 mai 2016

Demande de financement au titre du Fonds pour le Rayonnement de la Recherche
Action 3 : FRR Mobilité entrante (McGill compris)

NATURE DE LA DEMANDE

Mobilité entrante :

Hors McGill McGill

Laboratoire d'accueil :

Coordonnées du laboratoire : Boulevard Francois Mitterrand

Laboratoire porteur :

UFR : LAM

Durée et période de l'invitation : 15 | à partir du 20 septembre

Porteur(s) du projet - Enseignant chercheur invitant :

Nom : Dupont

Prénom : Robert

Statut : PR

Téléphone : 01

Courriel :

Réponse
obligatoire

Etablissement :

Laboratoire d'affectation : CPN

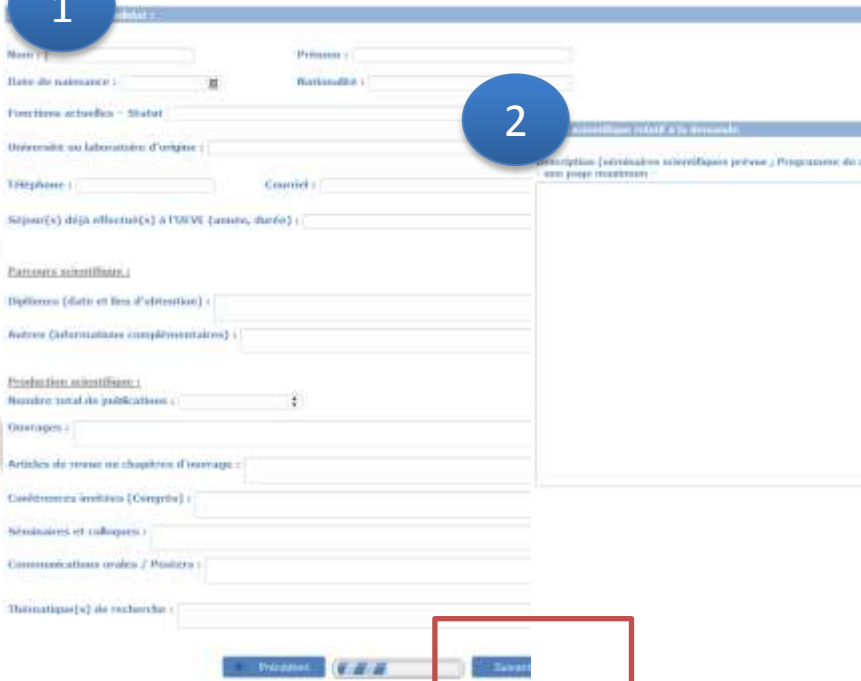
Titre du projet / thème de recherche :

Lorem ipsum

Suivant →

- Se rendre sur le site de soumission de votre demande de financement
- Compléter le formulaire avec les informations demandées
- Cliquer sur « Suivant »

1



Navigation bar: Accueil, Recherche, Formation, Vie de l'université, Contact

Form fields:

- Nom ()
- Prénoms ()
- Date de naissance ()
- Nationalité ()
- Fonctions actuelles - Statut ()
- Université ou laboratoire d'origine ()
- Titulaire ()
- Co-titulaire ()
- Séjour(s) déjà effectué(s) à l'UNIVE (année, durée) ()
- Études scientifiques ()
- Diplômes (date et lieu d'obtention) ()
- Autres (séminaires complémentaires) ()
- Production scientifique ()
- Nombre total de publications ()
- Ouvrages ()
- Articles de revue ou chapitres d'ouvrage ()
- Conférences internationales (Congrès) ()
- Séminaires et colloques ()
- Communications orales / Posters ()
- Thématique(s) de recherche ()

Buttons: Précédent, Suivant

2




Navigation bar: Accueil, Recherche, Formation, Vie de l'université, Contact

Form fields:

- Description (séminaires scientifiques professe / Programme de collaboration envisagé) ()
- Objet ()
- Présentation de l'équipe ()
- Budget prévisionnel du plan de financement (excédent TTC) ()
- Montant des dépenses prévisionnelles ()
- Montant du financement demandé ()
- Site de départ ()
- Détail des dépenses ()
- Devis 1 ()
- Devis 2 ()
- Devis 3 ()
- Devis 4 ()
- Montant total de devis ()
- Site d'arrivée ()
- Total des devis ()

Buttons: Précédent, Suivant

3



Navigation bar: Accueil, Recherche, Formation, Vie de l'université, Contact

Form fields:

- Présentation de l'équipe ()
- Budget prévisionnel du plan de financement (excédent TTC) ()
- Montant des dépenses prévisionnelles ()
- Montant du financement demandé ()
- Site de départ ()
- Détail des dépenses ()
- Devis 1 ()
- Devis 2 ()
- Devis 3 ()
- Devis 4 ()
- Montant total de devis ()
- Site d'arrivée ()
- Total des devis ()

Buttons: Précédent, Suivant

- Compléter les pages suivantes
- Cliquer toujours sur « Suivant »

Compléter une demande

Documents à joindre au dossier de candidature

Le formulaire de la demande correspondant à la demande de mobilité entrante :

Un Curriculum Vitae détaillé (5 pages maximum) :

Lettre d'invitation du laboratoire :

Les billets d'avions seront pris en charge par la DRRI, il convient de nous contacter au moins 2 mois avant le séjour, pour la réservation de billets à l'adresse suivante : commission-recherche@univ-evry.fr
Le chercheur invité sera indemnié sur la base de 130 euros net par jour. La production de justificatifs d'hébergement conditionne le financement du forfait.

Une avance financière sera transférée sur le compte bancaire de l'invité.

Tout justificatif d'hébergement non communiqué bloquera le versement du reliquat et le remboursement du séjour, dans son intégralité, sera exigé auprès du chercheur invité.

- Transférer les documents sur le site de soumission en cliquant sur « ajouter un document »

1 Télécharger la page de signature

2 Transférer la page signée en cliquant sur « ajouter un document »

Sauvegarder une demande

Documents à joindre au dossier de candidature

Le formulaire de la demande correspondant à la demande de mobilité entrante :

Un Curriculum Vitae détaillé (5 pages maximum) :

Lettre d'invitation du laboratoire :

Avis du directeur de laboratoire à télécharger ici

- Cliquer sur « Sauvegarder » pour sauvegarder les données
- Un courriel sera envoyé avec le lien et le mot de passe permettant de modifier le dossier

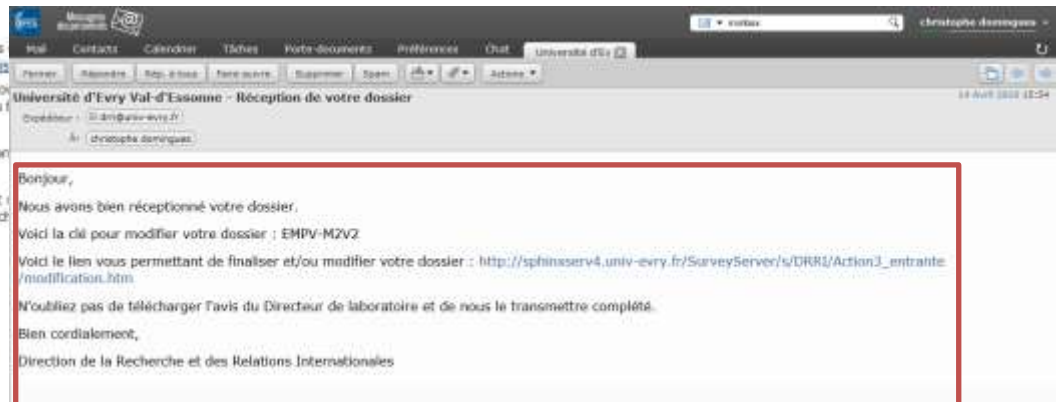
Les billets d'avions seront pris en charge par la DRRI, il convient de nous le séjour, pour la réservation de billets à l'adresse suivante : [commiss](#)

Le chercheur invité sera indemnisé sur la base de 130 euros net par jour d'hébergement conditionne le financement du f

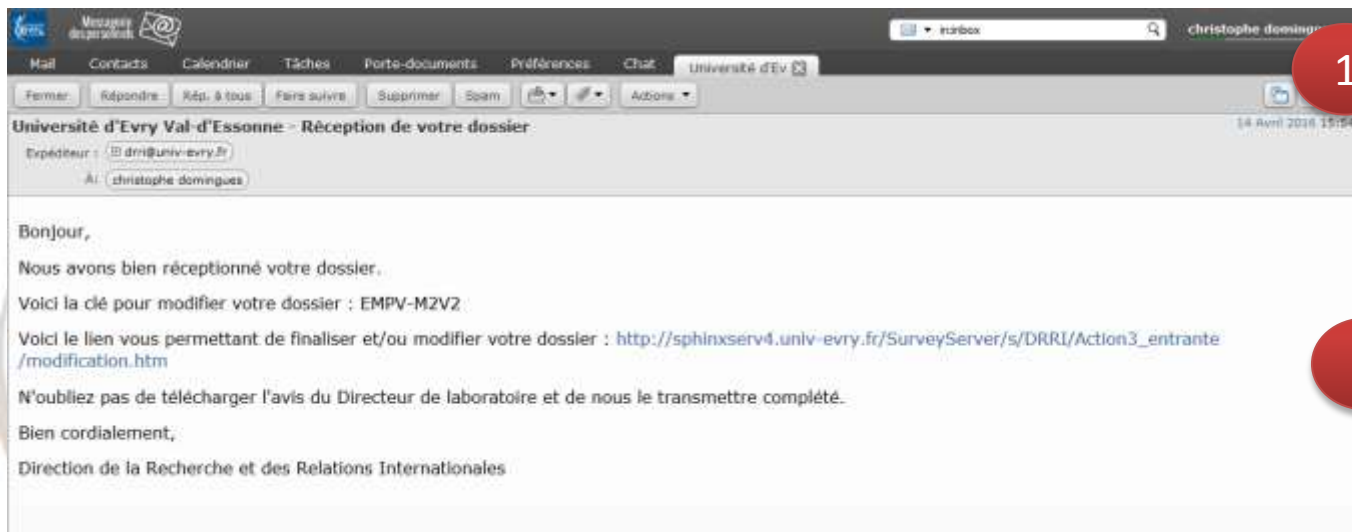
Une avance financière sera transférée sur le compte ban

Tout justificatif d'hébergement non communiqué bloquera le versement de du séjour, dans son intégralité, sera exigé auprès du d

← Précédent



Modifier une demande



1

Cliquer sur le lien reçu dans le courriel

2

Entrer le mot de passe reçu et cliquer sur « Se connecter »



Déposer une demande

- Lorsque l'avis du laboratoire est transféré sur le site de soumission, le bouton « Déposer le dossier » apparaît

- Un courriel de confirmation sera envoyé avec le lien pour visualiser ou télécharger votre demande

Documents à joindre au dossier de candidature :

Le formulaire de la demande correspondant à la demande de mobilité entrante :

Un Curriculum Vitae détaillé (5 pages maximum) :

Lettre d'invitation du laboratoire :

[Avis du directeur de laboratoire à télécharger ici](#)



Bonjour,

Votre demande au titre de fond pour le rayonnement de la recherche a bien été prise en compte.

Votre dossier sera prochainement examiné par la Commission de la Recherche.

Veuillez trouver ci-joint un lien afin de visualiser votre dossier finalisé, que vous pourrez télécharger : http://sphinxserv4.univ-evry.fr/SurveyServer/s/DRRI/Action3_entrante/revoir.htm (mot de passe : X6E7-ZRNY).

Bien cordialement,

Direction de la Recherche et des Relations Internationales