**Formulaire de demande auprès du conseil de laboratoire de l’iris**

**à renvoyer à <**[**iris@ehess.fr**](file:///C:\Users\Anne%20Claire\AppData\Local\Temp\iris@ehess.fr)**>**

**NOM & PRENOM  : Statut (doc, JD, CR, DR, MCF…) :**

**DATE DE LA SEANCE DU CONSEIL DE LABORATOIRE :**

**TYPE DE FINANCEMENT DEMANDE :**

Enquête de terrain (y compris recherche dans les archives) [[1]](#footnote-1)[[2]](#footnote-2)

Participation à colloque, journée d’étude, etc.

Invitation d’un-e intervenant-e dans un séminaire Iris ou une manifestation scientifique Iris

Frais d’organisation d’une manifestation scientifique Iris

Aide à la traduction

Aide à l’édition

Autre, préciser :

**DETAIL SUR LA DEMANDE (DEVELOPPER SELON BESOINS)**

1. **Enquête de terrain / archives**

Lieu(x) :

Dates :

Motif :

1. **Participation à colloque, journée d’étude, etc.**

Lieu :

Dates :

Organisateur de la manifestation :

Titre de la communication :

Soutien du directeur ou de la directrice de thèse :

1. **Invitation d’un-e intervenant-e dans un séminaire ou une manifestation scientifique Iris**

Date et intitulé du séminaire :

Motif (3 lignes max)  :

1. **Organisation d’une manifestation scientifique**

Lieu :

Date :

Partenaires financiers (*indiquer les montants demandés / acquis*)

Argumentaire concis :

1. **Aide à la traduction**

Texte (articles, ouvrage, chapitre, etc.) :

Motif :

1. **Aide à l’édition**

Texte (ouvrage, revue) :

Maison d’édition et année de parution :

Présentation (5 lignes max) :

Si exception à la règle de co-financement : (3 lignes)

1. **Autre : préciser**

**BUDGET DEMANDÉ : XXX €**

Préciser le cas échéant les cofinancements :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Détail du budget demandé | Quantité | Coût  unitaire € | Total € TTC |
| Enquêtes / Invitations /  Communications à colloque | **TRANSPORT**  *préciser le trajet et le moyen de transport - joindre un devis* |  |  |  |
| **HOTEL ET FRAIS DE SEJOUR EN FRANCE**  *préciser le nombre de jours*  Barèmes hôtel : Paris : 120€/nuit - Province : 60€/nuit  Repas : 15,25€/repas |  |  |  |
| **HOTEL ET FRAIS DE SEJOUR A L’ETRANGER**  *préciser le nombre de jours. Le remboursement se fait sur présentation des justificatifs, sur frais réels, dans la limite des per diem en vigueur :*  <http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais> |  |  |  |
| **FRAIS D’INSCRIPTION** |  |  |  |
| Organisation de manifestations scientifiques | **PAUSE CAFE**  *préciser le nombre de personnes et le nombre de pauses* |  |  |  |
| **PAUSE DEJEUNER**  *préciser le nombre de personnes et le nombre de jours* |  |  |  |
| **POT FINAL**  *préciser le nombre de personnes* |  |  |  |
| Publications | **AIDE À LA TRADUCTION**  *joindre un devis* |  |  |  |
| **AIDE À L’EDITION**  *joindre un devis* |  |  |  |
|  | **AUTRE** |  |  |  |

1. Pour rappel : les doctorant.e.s doivent d’abord exprimer leur demande auprès d’autres sources de financement possibles (principe de subsidiarité à respecter) et obtenir l’accord de son directeur de thèse. Les demandes au CL doivent contenir les informations nécessaires à la prise de décision. Les titulaires et les doctorant.e.s doivent également tenir compte du lieu de la mission car certaines missions peuvent avoir lieu dans des zones dites « à risque » et nécessiter un accord préalable de la tutelle. [↑](#footnote-ref-1)
2. Les demandes de mission (aide aux enquêtes de terrain) **supérieures à 1500 euros** doivent comporter un argumentaire synthétique d’environ 10 lignes (objectif, calendrier provisoire, perspectives…). Pour les autres, d’un montant inférieur, l’argumentaire peut être d’environ 3 à 5 lignes. [↑](#footnote-ref-2)