

Organisation / Participation à des réunions d'échanges entre chercheur.es dans le cadre de leurs travaux de recherche
--

FORMULAIRE DE CANDIDATURE 2025-2026

Informations et consignes à lire impérativement :

Les demandeur.es sont invité.es à se conformer rigoureusement aux indications incluses dans ce formulaire : **toutes les rubriques doivent être complétées.**

Le dossier peut être introduit **à tout moment de l'année après acceptation de la mission par votre Coordinateur.trice de recherche, Directeur.trice de département ou Directeur.trice-Président.e.**

Délai d'introduction : au moins 1 mois avant la date de début de la réunion d'échange.

Dossier complet à envoyer, sous forme d'un fichier électronique **unique**, à l'adresse e-mail mobility@synhera.be, à l'attention de Chloé Malherbe. Ce dossier comprendra :

1. Formulaire complété et signé par le demandeur ou la demandeuse.
2. Avis motivé et signé par votre Coordinateur.trice de recherche, Directeur.trice de département ou Directeur.trice-Président.e de la HE.
3. Document officiel attestant de l'acceptation de la communication, de l'évènement de diffusion et de votre participation.
4. Pour chaque rubrique budgétaire, estimation du prix ou copie des réservations effectuées ou dépenses réalisées.

Le subside accordé est destiné à couvrir une partie du coût des frais d'organisation ou de participation à des réunions d'échanges scientifiques des membres du réseau **SYNHERA ASBL** en 2025-2026. Et ce, selon les rubriques suivantes :

- Les frais de déplacement sur base d'un aller-retour en classe économique et les éventuels vols intérieurs, trajets en train et en bus entre les différentes villes où a lieu l'activité ;
- Les frais de visa éventuels ;
- Les frais d'inscription éventuels aux différents évènements précités ;
- Les frais de logement durant l'activité et le jour précédent le début de celle-ci
- Les frais liés à l'organisation matérielle de l'évènement d'échange*
- Les frais de secrétariat et d'interprétariat*
- Les frais de promotion de l'évènement*
- Les frais de publications d'actes (Open Access)*

En dehors de ces frais, aucune autre dépense ne sera éligible.

Toute dépense devra être justifiée par une facture ou un ticket original ET sa preuve de paiement.

Le montant du subside est limité à :

- Un **maximum de 1.500,00 €** par personne pour les missions hors Union Européenne ;
- Un **maximum de 500,00 €** par personne pour les missions au sein des pays de l'Union Européenne ou pays proches (zone SEPA) .

Gestionnaire SynHERA :

Chloé Malherbe

mobility@synhera.be

Tel.: +32 81 41 38 12

1. IDENTIFICATION DU DEMANDEUR / DE LA DEMANDEUSE

- Nom et prénom(s) de la personne qui organise ou participera à la réunion d'échange :
.....
- Haute École d'affectation :
- Statut (au moment de la mission/ réunion)² : Chercheur.e / Enseignant.e-chercheur.e
- Type de contrat (au moment de la mission/ réunion)³ :
Contrat de travail à durée déterminée / Statutaire / autre
- Diplôme le plus élevé obtenu :
Année d'obtention :
Si doctorat en cours, veuillez le mentionner :

2. PRÉCISION DE LA DEMANDE

- Pays concerné par la demande de mobilité :
- Ville dans laquelle se déroulera la réunion d'échange :
- Date officielle du début de la réunion d'échange (JJ/MM/AAAA) :
- Date officielle de fin de la réunion d'échange (JJ/MM/AAAA) :
- Date exacte du départ (JJ/MM/AAAA) :
- Date exacte du retour (JJ/MM/AAAA) :
- Intitulé officiel de la réunion d'échange organisée ou à laquelle vous souhaitez assister :
.....

² Barrer la mention inutile

³ Barrer les mentions inutiles

- Modalités de la réunion⁴ : présentiel - distanciel
- Type d'activité à laquelle vous prendrez part⁵ :
communication orale – communication écrite – animation – modération – présidence de
chaire ou de session – autre (merci de préciser)
- Titre de la communication :
- Résumé de la communication (maximum 10 lignes) :
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
- Domaine(s) scientifique(s) :
- Autres activités dans le pays à l'occasion de la présence du demandeur / de la demandeuse
(nombre de journées et description) :
.....

3. BUDGET ET MOYEN(S) DE TRANSPORT ENVISAGÉ(S)

Nous vous invitons à **être le plus précis possible** afin de ne pas bloquer inutilement du budget. De plus, le montant de la bourse devra être justifié par des dépenses réelles.

S'il s'agit d'une **participation à une réunion** :

Frais de déplacement	
Frais de logement	
Frais d'inscription	
Frais de VISA	
Montant total demandé⁶	

En cas de participation, veuillez mentionner le ou les moyens de transport envisagés⁷ :
Voiture – train (2^{ème} classe) – avion (classe économique)

⁴ Barrer la mention inutile

⁵ Barrer les mentions inutiles

⁶ 500 € maximum pour une réunion se déroulant dans un pays de l'UE ou pays proche ou en distanciel ;
1.500€ maximum pour une réunion se déroulant en dehors du territoire de l'UE.

⁷ Barrer les mentions inutiles

S'il s'agit d'une **organisation de réunion** :

Frais liés à l'organisation matérielle	
Frais de secrétariat et d'interprétariat	
Frais de matériel de promotion	
Frais de publication d'actes (Open Access)	
Montant total demandé⁸	

En cas d'organisation, veuillez détailler le contenu des dépenses pour lesquels le budget est demandé :

Frais liés à l'organisation matérielle	
Frais de secrétariat et d'interprétariat	
Frais de matériel de promotion	
Frais de publication d'actes (Open Access)	

Bénéficiez-vous d'un autre budget et/ou avez-vous introduit une demande de financement complémentaire auprès d'une autre source de financement pour la même réunion d'échange ? Oui – Non

Si oui, laquelle, pour quel montant et pour quels types de dépenses⁹ ?

.....

⁸ 500 € maximum pour l'organisation d'une réunion

⁹ Veuillez distinguer clairement les budgets demandés des budgets obtenus ainsi que la nature des dépenses prises en charge par chaque budget.

4. ANNEXES

Veillez joindre les annexes suivantes à votre demande :

1. Avis motivé et signé par votre Coordinateur de recherche, Directeur de département ou Directeur-Président de votre Haute École.
2. Document officiel attestant de l'acceptation de la communication, de l'évènement de diffusion et de votre participation.
3. Pour chaque rubrique budgétaire reprise au point 3., estimation du prix ou copie des réservations effectuées

Date :	Signature ¹⁰ du demandeur / de la demandeuse
Date :	Signature ¹¹ du Coordinateur.trice ou Directeur.trice de département ou Directeur.trice-Président.e

¹⁰ Obligatoire

¹¹ Obligatoire

Organisation / Participation à des réunions d'échange entre chercheur.es
dans le cadre de leurs travaux de recherche

Avis motivé du Coordinateur.trice, du Directeur.trice de département ou
du Directeur.trice-Président.e de la Haute-École

[illegible]