**DEMANDE DE SOUTIEN POUR UN EVENEMENT DE RECHERCHE**

**Journées d’études, conférences…**

**INSPE de Lille-Hauts-de-France**

**LES INITIATEURS**

* **Porteur de l’évènement** (Prénom, Nom, Fonction et structure d’appartenance) :
* **Coordonnées** (Téléphone et adresse e-mail) :
* **Co-porteurs s’il y en a** (Prénom, Nom, Fonction et structure d’appartenance) :

**L’EVENEMENT**

* **Nom de l’évènement :**
* **Type d’évènement :**
* **Date(s) envisagée(s) :**
* **Durée :**
* **Publics attendus (nombre et profils) :**

**Présentation courte** (quelques lignes qui pourront servir si une communication est faite sur les réseaux sociaux de l’INSPE et via le programme des évènements recherche) :

* **Lien avec les problématiques éducatives et le projet de l’INSPE** comme par exemple le projet d’articulation formation/recherche de l’INSPE, le PIA3 100 % IDT ou encore la Structure Fédérative de Recherche en éducation (justifiant ainsi de la pertinence de l’accueil et du soutien de cet évènement) :
* **Déroulé envisagé :**
* *Programme à joindre si déjà construit ou à transmettre rapidement au service recherche.*

**LES BESOINS**

**(faisant référence à la demande faite à l’INSPE). Si votre demande à l’INSPE ne concerne pas ces aspects, ne pas renseigner les rubriques)**

* **ESPACES**

Amphithéâtre

Salle(s) et si oui combien et avec quelle jauge :

Disposition souhaitée (si besoins particuliers) :

* **TECHNIQUE et MATERIEL**

Ordinateur(s) et si oui combien :

Système projection

Enceintes

Micro(s) et si oui combien :

Connexion WIFI

Captation vidéo (expliciter les fins envisagées pour cette captation)

Autres :

* **CONVIVIALITE**

Accueil café/thé

Accueil café/thé et petits gâteaux/viennoiseries

* **PRISE EN CHARGE FRAIS INTERVENANTS**
* Listes des intervenants (Prénom, nom, fonction et structure d’appartenance) :

Repas pour le midi, si oui combien ? (régimes alimentaires spécifiques ?)

Hébergements, si oui combien ?

Prise en charge transports, si oui quels trajets ? (établir une liste)

* *Merci de transmettre la liste des personnes qui seront concernées pour la prise en charge de transports et nuits d’hôtel.*

Besoins complémentaires éventuels :

**BUDGET PREVISIONNEL ET BUDGET DEMANDE A L’INSPE**

Demande de soutien à INSPE à hauteur de : euros

*(participation à l’ensemble du budget nécessaire à l’évènement, voir le budget prévisionnel général à joindre)*

**OU** demande sur un de ces postes de dépenses en particulier :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Dépenses** | **Montant** |
|  | Repas intervenants |  |
|  | Transports intervenants |  |
|  | Hébergement intervenants |  |
|  | Frais de convivialité |  |
| **TOTAL** |  | |

* *Budget prévisionnel général de l’évènement à joindre pour faire apparaître les dépenses et les recettes envisagées dont la part sollicitée auprès de l’INSPE.*

**DECISION DE SOUTIEN**

Les demandes de soutien sont étudiées par la Direction de l’INSPE en fonction de la pertinence de l’accueil de l’évènement en lien avec le projet de l’INSPE et des possibles en terme de dates et budgets disponibles.

Acceptation

Montant et prestations accordés :

Refus

Motivation de la décision :