Appel à projets 2024

***Mobilité entrante junior et senior***

Dossier de candidature

# Informations générales

|  |  |
| --- | --- |
| NOM, Prénom |  |
| Date de naissance |  |
| Email |  |
| Téléphone |  |
| Statut/Fonction, Institution, Equipe et Directeur d’équipe |  |

# Présentation du projet d’accueil

|  |  |
| --- | --- |
| Titre du projet |  |
| Mots clés (maximum 5) |  |
| Dates de la mobilité |  |
| Structure d’accueil ISSPAM : Equipe d’accueil ISSPAM (Intitulé, directeur) |  |

# Thématique(s) et axe(s) dans lesquels s’inscrit le projet

*Cocher les cases correspondantes :*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Thématiques principales de l’ISSPAM** | | **Axes prioritaires de l’ISSPAM** | |
|  | Inégalités sociales et territoriales de santé |  | La caractérisation de la santé des populations et des sources de vulnérabilité |
|  | Les méthodes en sciences de la santé publique |  | Les interactions du système de santé avec les populations |
|  |  |  | Les actions et pratiques de médiation en santé |

# Curriculum vitae et lettre de motivation

*Veuillez joindre votre CV et votre lettre de motivation à votre dossier de candidature*

# Description du projet envisagé

# *Contexte, liens avec les thématiques et les axes prioritaires de l’ISSPAM, complémentarité des équipes et objectifs spécifiques de la mobilité, retombées scientifiques ou pédagogiques de la mobilité ainsi que pour l’ISSPAM (2 pages maximum et 5 références maximum)*

# Avis et signatures des directeurs de thèses et d’équipe

* *Nom, avis circonstancié et signature du directeur de l’équipe d’accueil ISSPAM (mettant notamment en avant l’intérêt du partenariat pour l’ISSPAM)*
* *Nom, avis circonstancié et signature du directeur de l’équipe (ou équivalent) dans l’institution d’origine*
* *Nom, adresse électronique et signature du correspondant ISSPAM*

# Budget détaillé demandé

Pour les frais de mission, veuillez établir votre budget détaillé en fonction du guide des missions de l’ISSPAM disponible [ici](https://amubox.univ-amu.fr/s/PBZmMGJpoXx7DpP). L’achat de billets de transport (avion, train et bateau) ainsi que la réservation de logement en France seront faits par le gestionnaire financier de votre unité après acceptation de votre candidature. En effet, les remboursements ne peuvent se faire qu’à titre exceptionnel

Veuillez vérifier le budget auprès du gestionnaire financier de votre unité de recherche avant le dépôt de votre candidature (notamment pour le montant de chaque dépense).

|  |  |
| --- | --- |
| **Nature de la dépense** | **Montant** |
| **Transport** (préciser si A/R) | ……………….. |
| Mode de transport : |
| Date de l’aller : |
| Date du retour : |
| **Logement** | ……………….. |
| Nombre de nuitées : |
| Pays : |
| **Frais de restauration** | ……………….. |
| Nombre de jours : |
| Pays : |
| **Frais annexes** (transport en commun, visa, vaccins, …) | ……………….. |
| Nature du frais : |
| **TOTAL** | ……………….. |

*Vous pouvez ajouter autant de lignes que de besoins.*