

Vous voulez organiser un évènement (colloque, séminaire ou journées techniques), avoir une meilleure visibilité, vous avez besoin d'une aide logistique ou d'une aide financière ?

Vous pouvez solliciter le réseau MiDi !

Pour cela vous devez soumettre une demande qui sera examinée par le Comité de Pilotage du Réseau MiDi

Formulaire MiDi évènement

Soutien ou organisation d’actions scientifiques

Les + du soutien de MiDi à votre évènement

* Montrer que la thématique de votre évènement rentre dans une dynamique plus générale en Région Centre-Val de Loire par l’inscription dans le réseau
* Enrichir vos collaborations et apporter de la visibilité à votre domaine d’expertise
* Communiquer autour de votre évènement (site internet MiDi, liste de diffusion, retour sur l’évènement lors de réunions du RTR MiDi…)
* Bénéficier de l’expertise du réseau dans le montage d’évènements en fonction de vos besoins
* Bénéficier d’une aide financière et logistique

Quels sont les évènements qui peuvent bénéficier d’un soutien de MiDi ?

* Les évènements dont la thématique s’inscrit dans au moins un des axes de recherche et si possible un objet thématique du réseau
* Les évènements associant au moins deux laboratoires de recherche membres du réseau. Les évènements associant également des partenaires du réseau seront privilégiés.

Le comité de pilotage du réseau MiDi s’attachera à étudier toutes les demandes en prenant en compte leur adéquation au périmètre scientifique et technique du réseau, ainsi que leur potentiel rôle fédérateur pour la Recherche en Région Centre-Val de Loire.

Quand déposer sa demande ?

Nous vous conseillons de nous contacter le plus en amont possible dans le montage de votre évènement pour bénéficier, si besoin, des outils du réseau pour vous aider dans l’organisation. Plus le réseau est sollicité en amont, plus il pourra vous épauler dans la construction, le suivi et la valorisation de l’évènement.

**Les demandes sont à soumettre au réseau au moins 3 mois avant l’évènement si vous souhaitez un soutien financier. Pour l’organisation par MiDi de votre évènement, prenez contact avec nous entre 6 et 12 mois avant la date souhaitée.**

Engagements du demandeur/porteur

Le demandeur s’engage à :

* Apposer le logo du réseau MiDi et de la région Centre-Val de Loire sur tout support de communication relatif à l’évènement et de fournir au réseau le programme détaillé de l’évènement.
* Transmettre, à l’issue du colloque et dans un délai d’un mois, un bilan d’une dizaine de lignes (nombre de participants, nationalités, invités, contenus et échanges, point financier valorisation, photos, interview publication…) qui sera repris sur le site web du réseau et le rapport annuel d’activités.
* Garantir un accès à un représentant du réseau (animatrice ou responsable) pour permettre la promotion du réseau en cas de soutien financier (kakémono, plaquettes…)

## 1 - Renseignement concernant l'évènement

### Identification de l'évènement

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type d’évènement** (séminaire, colloque, journée d’études, journées scientifiques et techniques, workshop…) : | | |  |
| **Titre :** |  | | |
| **Date :** |  | **Lieu :** |  |

### Souhaitez-vous faire appel au réseau MiDi :

Pour un soutien financier (partenaire)

Pour organiser mon évènement (sous condition de mobiliser le réseau suffisamment en amont)

### Thèmes et objectifs

*Bref résumé précisant la problématique de l’évènement et ses objectifs (joindre le programme)*

### Appel à communications : oui non (joindre l’appel)

### Comité scientifique : oui non (joindre la composition)

### Conférenciers étrangers : oui non (nombre et nationalité – établissement d’origine) :

### Nombre total de participants attendus/espérés :

### Quelles sont les retombées attendues (édition des actes, réseaux de recherche, actions de diffusion scientifique, renforcement des liens avec une université partenaire étrangère…) :

## 2- Eléments budgétaires

### Partenaires de l'évènement et aides attribuées (ou demandées)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nom de la structure** | **Type de structure** *(laboratoire, association, entreprise…)* | **Localisation**  *(ville)* | **Référent/contact** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

### Partenaires internationaux impliqués et à quel titre ?

### Autres soutiens de l’évènement et rôles éventuels :

### Budget prévisionnel (joindre le tableau du budget prévisionnel)

## 3- Renseignement concernant le coordinateur de l'évènement

**Coordinateur de l’évènement :**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom : |  |
| Prénom : |  |
| Fonction : |  |
| Email : |  |
| Téléphone : |  |
| Nom de la structure : |  |
| laboratoire de recherche |  |
| Adresse : |  |
| Type de structure : | Etablissement de recherche  Entreprise  Autre (à préciser) |

## 4 – Renseignement concernant l’aide demandée au réseau MiDi

### Lien avec le périmètre scientifique et technique du réseau MiDi (cochez)

|  |  |
| --- | --- |
| AXE 1 : **Dynamique des ressources naturelles** concernant leur composition, leur fonctionnement, et leurs utilisations (plan économique, social et politique) sous changement globaux |  |
| AXE 2 : **Mécanismes d’adaptation du vivant** aux variations de milieu sous forçage anthropique, et des conséquences de ces adaptations sur les milieux (rétroaction) |  |
| AXE 3 : **Ingénierie technique et sociales** des milieux et de la biodiversité **et aide à la décision** pour une gestion durable des ressources naturelles |  |
| Objet thématique **EAU** |  |
| Objet thématique **FORET** |  |
| Objet thématique **SOL** |  |
| Objet thématique **VILLE** |  |

### Indiquez le montant demandé au RTR MiDi ainsi que le type de dépenses envisagées

### Quels soutiens et aides particulières, autre que financier, attendez-vous du réseau ?

### Avis et signature du responsable du laboratoire de recherche :

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fait le** |  | **à** |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature porteur de projet** | **Signature du responsable** (équipe, laboratoire ou département) |
| Nous vous conseillons de nous contacter le plus en amont possible dans le montage de votre évènement. Ceci vous permettra de bénéficier si besoin des outils du réseau pour vous aider dans l’organisation. Plus le réseau est sollicité en amont, plus il pourra vous épauler dans la construction, le suivi et la valorisation de l’évènement. | |