# SOUTIEN FINANCIER DU RÉSEAU DE FORMATION A L’ORGANISATION DE CONGRES/FORMATION INFRASTRUCTURE NATIONALE FRANCE LIFE IMAGING Une image contenant texte Description générée automatiquement

# DESCRIPTION DU SOUTIEN

## CONTEXTE

Le **Réseau de Formation** de l’infrastructure nationale France Life Imaging (anciennement appelé **WP5**) contribue à la **formation des** **personnels des laboratoires de recherche en imagerie médicale**,en soutenant financièrement leur participation à deux types d’événements : congrès/workshop/séminaire ou formation. Le soutien financier porte sur :

* **les frais d’inscription des étudiant.e.s des laboratoires (congrès/workshop/séminaire et formations)**
* **les frais d’inscription de tous les personnels des laboratoires (formations)**
* **l’attribution de bourses couvrant les frais de mobilité (transport et/ou hébergement) des étudiant.e.s des laboratoires (congrès/workshop/séminaire)**
* **le financement de prix (meilleure communication orale, meilleure communication poster, meilleure illustration, …) attribués à des étudiant.e.s dont les travaux portent sur l’imagerie (congrès/workshop/séminaire)**
* **le financement d’événements satellites du type « ma thèse en 3 minutes » (congrès/workshop/séminaire)**

Le soutien financier pourra être accordé **aux organisateurs** des événements ayant lieu en France après examen des demandes par le Comité de Pilotage du Réseau de Formation. Ce soutien est plafonné à 4000€ par événement.

Pensez à informer la responsable exécutive de FLI (Régine Trebossen [regine.trebossen@cea.fr](mailto:regine.trebossen@cea.fr)) de votre événement afin qu’elle puisse le relayer dans sa newsletter et sur le site de FLI.

## MODALITÉS

* Le formulaire ci-joint doit être complété et envoyé à Albertine Dubois ([albertine.dubois@cea.fr](mailto:albertine.dubois@cea.fr)), coordinatrice du Réseau de Formation, au moins 2 mois avant le début de l’événement.
* Les demandes seront examinées par la coordonnatrice du Réseau de Formation puis validées par le CoPil du Réseau de Formation de FLI.
* Les réponses seront données au plus tard 1 mois avant l’événement.
* Le comité d’organisation de l’événement devra se charger de la sélection des canditat.e.s. s selon les critères qu’il jugera utiles

## OBLIGATIONS

* Ils mentionneront le soutien de FLI dans les remerciements des articles des revues scientifiques : « This work was partly funded by the France Life Imaging (ANR-11-INBS-0006 grant from the French “Investissements d’Avenir” program) ».
* La contribution financière de FLI ne pourra être effective que sur présentation d’une liste indiquant le nom et le statut des personnes soutenues, d'une facture originale détaillant les dépenses couvertes par FLI et d’un RIB. Seuls les documents originaux seront recevables.
* La contribution financière de FLI devra être indiquée lors de l’événement : logo FLI sur les badges, affiches et flyers, mention du soutien financier lors de l'introduction du congrès, sur le site internet etc.



|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **Contact** | |
| * Nom, Prénom * Fonction * Adresse | * Email * Numéro de téléphone |
| **Informations générales sur l’événement** | |
| * Titre + Site web * Dates * Lieu * Langue | |
| **Descriptif** *10 lignes maximum* | |
|  | |
| **Partenariats** *Liste des organismes participant à la formation (préciser les contributions financières)* | |
|  | |
| **Participants** | |
| * Nombre de participants estimé * Niveau | |
| **Budget total et financement demandé** | |
| * Coût réel de l’événement * Recettes   - Montant des inscriptions (détail par catégorie si différents tarifs)  - Subventions | |
| **Demande de contribution FLI**  *Exemples :*   * *Prise en charge des frais d'inscription pour n étudiants, correspondant à X% du budget total* * *Hébergement/restauration* * *Captation vidéo* | |
|  | |

|  |
| --- |
| **Participants** |
| * Nombre total de participants * Niveau de formation (% MSc, Doctorant, Ingénieur, Chercheur, médecin…) * Nombre de participants étrangers |
| **Demande de contribution FLI** |
| * Contribution effective (sur frais réels)   *Joindre les justificatifs originaux (factures, billets…)* |