

# RECHERCHES POUR L'ÉDUCATION ET LA FORMATION

Maison de la Recherche et de l'Innovation  
(MRI)

ESPE de l'académie de Créteil

## SERVICE RECHERCHE ET INTERNATIONALISATION

Directeur adjoint de l'ESPE  
Responsable du service Recherche et Internationalisation  
**Denis Alamargot**

Assistante administrative  
**Tiana Ramaroson**

## SERVICE INNOVATION ET FORMATION

Responsable du service Innovation et Formation  
**Pascal Sévérac**

Ingénieure pédagogique  
**Tatiana Pastas-Merchancano**

Assistant pédagogique

Assistante administrative

**Le service Recherche et Internationalisation de la MRI assure un soutien aux opérations de recherche en éducation menées par les chercheurs en poste ou intervenant dans la composante ESPE : son but est de renforcer l'activité de publication et de communication des laboratoires impliqués (soutien aux missions, soutien aux publications, soutien aux manifestations), en privilégiant et renforçant la dimension internationale.**

# SOUTIEN FINANCIER

Aide exceptionnelle et révisée annuellement selon le budget de la composante ESPE

# 1- AIDE À LA PARTICIPATION À UNE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE AVEC COMMUNICATION

A adresser deux mois avant la manifestation à l'adresse :

[recherche.espe@u-pec.fr](mailto:recherche.espe@u-pec.fr)

### Etape 1 :

Vérifier que la demande de financement relève bien de la Recherche et non de la Formation Continue (voir note de service n°99001 du 25 mars 1999)

### Etape 2 :

A l'appui de la demande, transmettre :

- **Les indications sur la manifestation: thèmes, lieu, dates, etc.**
- **Les indications sur la participation: communication ou autre implication**
- **La demande d'ordre de mission signée, avec une évaluation des coûts aussi précise que possible.**

Dès que possible, transmettre :

➤ **Dans le cas d'un colloque :**

- l'invitation ou l'acceptation de la communication
- le programme de la manifestation faisant apparaître la contribution
- la thématique générale du colloque et/ou de la communication **qui doit se situer dans les domaines de recherche en éducation et formation**
- le résumé de la communication.

 **Seul le premier auteur** d'une communication est remboursé s'il s'agit d'une collaboration entre plusieurs chercheurs de l'ESPE.

➤ **Dans le cas d'une communication à un symposium ou groupe de travail** débouchant sur une publication commune (acte de colloque), la production de cette publication est nécessaire.

# 2 – AIDE À L'ORGANISATION D'UNE MANIFESTATION SCIENTIFIQUE



## Étape 1 :

Compléter et envoyer le formulaire de demande d'organisation d'évènement ESPE avant tout engagement à : [evenement.espe@u-pec.fr](mailto:evenement.espe@u-pec.fr) en mettant le Service Recherche et Internationalisation en copie [recherche.espe@u-pec.fr](mailto:recherche.espe@u-pec.fr)

Toutes demandes d'évènement sont soumises à l'accord de la Direction de l'ESPE, du cabinet de la Présidence de l'UPEC et du COSP.

## Étape 2 :

Compléter la demande de subvention en cliquant sur le lien suivant <https://forms.office.com/Pages/DesignPage.aspx?>

Dès que possible, transmettre :

- le texte de présentation de la manifestation et le programme (même provisoire)
- le budget prévisionnel

# 3 - AIDE À LA PUBLICATION D'ARTICLES ET D'OUVRAGES

À l'appui de votre demande, transmettre à l'adresse :

[recherche.espe@u-pec.fr](mailto:recherche.espe@u-pec.fr)

- Un descriptif (2 à 4 pages) de la publication envisagée (article dans une revue, ouvrage...).
- Une évaluation des coûts aussi précise que possible.
- Le plan de financement.
- Les modalités de diffusion de cette publication et de gestion des produits d'une éventuelle vente.
- Les modalités de reconnaissance de la contribution de l'ESPE : comment cette contribution apparaîtra-t-elle ?
- Quelles seront les éventuelles retombées financières pour l'ESPE ?
- Dès que possible : un devis.

# RAPPEL CIRCUIT DE VALIDATION

« ORDRE DE MISSION »

**Pour tout déplacement dans le cadre de la recherche, les demandes d'ordre de mission avec ou sans frais doivent suivre les étapes suivantes :**

## Etape 1

- Envoi de la demande d'ordre de mission à l'adresse [recherche.espe@u-pec.fr](mailto:recherche.espe@u-pec.fr) pour visa du responsable du service Recherche et Internationalisation



**L'ordre de mission doit être transmis 30 jours avant le début de la mission**

### Etape 2

- Le service de la Recherche et Internationalisation transmet au responsable de site pour avis

### Etape 3

- Après signature, le responsable de site transfère au service financier de l'ESPE à l'adresse [marie.berrous@u-pec.fr](mailto:marie.berrous@u-pec.fr) pour décision de la Direction de l'ESPE

## Etape 4

- Le service financier notifie au chercheur la validation ou non de la demande d'ordre de mission

 **Les réservations des billets (avion, train) via le portail Havas Voyage Connect ne pourront se faire qu'après l'étape 4.**

Les demandes de remboursement doivent être accompagnées obligatoirement des **originaux** de justificatifs de paiement.

De retour de mission, **transmettre au service R&I** les pièces suivantes :

- **Les cartes d'embarquement (pour les voyages en avion)**
- **Les titres de transport (billets de train, de métro, d'avion) mentionnant le montant du billet**
- **Les titres de transport sur le lieu de la mission (bus, métro...)**
- **Les justificatifs de dépenses de taxi, parking (dans la limite de 72 heures)**
- **Les justificatifs des frais d'hébergement : hôtels, Airbnb**
- **Les justificatifs des frais de repas**



# PRÊT DE MATÉRIELS INFORMATIQUES

**Le service Recherche et Internationalisation met à disposition des chercheurs en poste à l'ESPE de l'académie de Créteil des MacBook Air et des tablettes iPad Pro en prêt (le temps d'un projet de recherche ou d'une manifestation scientifique...)**

**Réservation à l'adresse**  
**[recherche.espe@u-pec.fr](mailto:recherche.espe@u-pec.fr)**

# MAISON DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION

## Espaces de travail

**Située sur le site de Bonneuil-sur-Marne, la MRI se compose de deux bâtiments :**

➤ **Bâtiment Alpha**

**Il accueille les bureaux administratifs de la MRI, et propose des espaces de travail pour les personnels de recherche (ingénieurs d'études, vacataires) impliqués dans des projets subventionnés.**

### ➤ **Bâtiment Beta (bâtiment du pavillon, à l'étage)**

**Il est composé de :**

- **une salle de 10 places**
- **une salle de 4 places**
- **une salle de 3 places**
- **deux salles de 2 places**

**Des espaces partagés facilitant travail et réunion pour développer des projets de recherche (type Mission Recherche de l'ESPE, ANR, E-Fran, Europe, etc.) ou d'innovation pédagogique (type IDEA, Mission Recherche, Groupe de Réflexion, etc.) réservés aux chercheurs, enseignants de l'ESPE, aux chercheurs de laboratoires partenaires et aux directeurs de mémoires (IFR/UAR)**

**[Réservation en ligne](#)**

# LETTRE D'INFORMATION RECHERCHE ET INNOVATION DE L'ESPE

Le service Recherche et Internationalisation assure un travail d'information sur les activités et publications scientifiques des chercheurs en poste ou intervenant à l'ESPE de l'académie de Créteil via :

- le site internet de la Recherche et Innovation

<http://espe.u-pec.fr/recherche-et-innovation/recherche-et-internationalisation/organisation/>

- la lettre d'information diffusée mensuellement

Transmettre les références des publications et communications,  
les annonces d'évènements scientifiques au fil de l'eau à  
l'adresse [recherche.espe@upec.fr](mailto:recherche.espe@upec.fr)

[www.espe.u-pec.fr](http://www.espe.u-pec.fr)

Rédactrice  
Tiana Ramaroson  
Service Recherche et Internationalisation

[ramaroson@u-pec.fr](mailto:ramaroson@u-pec.fr)

Tél. 01 49 56 37 25