

# Missions scientifiques : quel rapport ?

---

Quand on obtient un subside pour une participation à une mission scientifique, il est souvent demandé de joindre à ses justificatifs de dépenses un rapport succinct de mission. Que doit-il contenir ?

Eh bien, la demande n'est pas de s'acquitter d'une formalité administrative supplémentaire pour justifier l'argent reçu, mais bien de donner l'occasion au chercheur de se pencher sur son expérience (que l'on veut une ouverture sur le monde dans toutes ses dimensions), à décrire ce qu'il en a fait, ce qu'il compte en faire, et à le communiquer autour de lui.

Voici ce que l'on attend d'y voir figurer, daté et signé, sur papier à en-tête de l'Université :

## 1. Rapport de congrès/colloque

- Le numéro de référence de la mission dans MODUS (par ex. 2016/MOB/01234), avec rappel du lieu, de l'objet, le lien web de l'événement s'il existe
- La liste des subsides sollicités ou obtenus (pour s'en rappeler pour une prochaine fois)
- La référence encodée dans Orbi (<http://hdl.handle.net/2268/1234656>) avec un rappel du titre de la communication ou du poster et la liste des co-auteurs ;
- Un petit résumé du contenu des communications qui ont intéressé ou frappé, avec les questions qu'on se pose, ou ce sur quoi on voudrait revenir ;
- Le nom et l'adresse des contacts que l'on a trouvé intéressants (et seulement ceux-là), et pourquoi on les retient ;
- La liste de "à qui on renverra quoi" comme info dans son entourage (son promoteur, son collègue, son doctorant) ;
- Dire si des éléments confidentiels sont donnés (on ne sait jamais) ;
- Enfin, avec les médias modernes, si une photo de poster intéressant a été prise avec son téléphone portable, pourquoi ne pas l'ajouter ?

## 2. Rapport de séjour de recherche

- Le numéro de référence de la mission dans MODUS (par ex. 2016/MOB/01234) avec rappel du lieu, des références de l'unité-hôte et des dates de séjour, et un lien web à l'institution ou à l'unité de recherche visitée;
- La liste des subsides sollicités ou obtenus (pour s'en rappeler pour une prochaine fois)
- Un rappel de ses objectifs avant le départ ;
- Un petit résumé du contenu du séjour, avec une analyse critique des activités réalisées (recherche, réunions, manifestations scientifiques, exposés donnés, cours reçus) et de ce qu'on en tire : des pratiques, des données, des résultats, des questions, des idées, de nouvelles compétences, de la composition et de l'organisation de l'équipe ;

- Un regard posé sur la concordance entre les objectifs de départ et le réalisé, en consignant ses propres pistes pour l'avenir ;
- Une liste des communications orales et des publications soumises ou acceptées pendant cette période, avec mention claire de celles qui sont issues de la collaboration en question, et les références Orbi y relatives ;
- Le nom et l'adresse des contacts intéressants (et seulement ceux-là), et pourquoi on les croit intéressants
- La liste de "à qui on renverra quoi comme info" dans son entourage (son promoteur, son collègue, son doctorant)
- Un petit commentaire sur le mode de pensée, la dimension culturelle, l'organisation des études, ou de la formation doctorale dans l'institution visitée (ouverture au monde) ;
- Dire si des éléments confidentiels sont donnés (on ne sait jamais) ;
- Enfin, pourquoi pas la photo souvenir du team d'accueil et quelques photos intéressantes prises lors de son activité de recherche ?

Il faut vraiment que ce rapport serve, puisse être consulté, re-consulté, donner lieu à des questionnements, à de nouveaux élans, à de nouveaux contacts. Sur la recherche et la mobilité en question, mais aussi sur ce qui fait le monde de la recherche, avec ses autres pratiques, ses autres modes de pensée. Pour que, à moyen terme, les acquis ne soient pas perdus. Là, on aura le pari sur la mobilité internationale!