

## Procédure pour les déplacements liés à une activité de recherche

### À l'attention des membres enseignants-chercheurs **statutaires** d'ICD

#### Attention :

- Sont prises en charge : communications à journées d'études et colloques organisés par une institution, un laboratoire.
- Peuvent être prises en charge, après examen de la demande par le Conseil de laboratoire : conférences sur « invitation ».
- Ne sont pas pris en charge : séjours Erasmus, jurys de concours, comités de sélection, recherches documentaires, recherches sur le terrain.
- La prise en charge de l'hébergement ne peut excéder 2 nuitées pour une conférence, et pour une participation à un colloque : durée du colloque + 1 nuitée.

#### Démarches à effectuer pour obtenir la prise en charge de la mission :

1°) Remplir le **formulaire d'autorisation de déplacement** [AD] téléchargeable sur le site d'ICD (onglets Informations pratiques), à envoyer au secrétariat de l'UFR de rattachement pour signature du directeur de composante :

Faculté de Lettres et Langues : [celine.rieul@univ-tours.fr](mailto:celine.rieul@univ-tours.fr)

UFR Arts et Sciences humaines : [aurelie.batailleau@univ-tours.fr](mailto:aurelie.batailleau@univ-tours.fr)

S'il s'agit d'un déplacement à l'étranger, prévoir alors un délai plus long pour signature du président d'université.

2°) Remplir le **formulaire d'ordre de mission** [OM] et l'envoyer au secrétariat d'ICD ([icd@univ-tours.fr](mailto:icd@univ-tours.fr)), accompagné du programme du colloque/journée d'étude/ou invitation officielle à donner une conférence.

3°) Après ces démarches vous pouvez réserver vous-même vos billets d'avion et/ou de train par FCM, l'agence pour notre université, sur votre ENT: cliquer sur "**Menu**" en haut à gauche puis sélectionner l'icône "**Missions agence de réservation de voyages**" (à mettre en favoris).

Sinon vous avez également la possibilité de communiquer au secrétariat votre itinéraire de déplacement détaillé, le plus précisément possible (dates, horaires, escales, bagages ou pas etc.) : le secrétariat se chargera alors de vous prendre les billets.

Si vous souhaitez réserver vous-même vos billets d'avion, vous devez le faire **impérativement** auprès d'une compagnie aérienne, **surtout pas** auprès d'une agence de voyages (en ligne ou physique), sinon vous ne pourrez pas être remboursé par l'université.

NB : pour l'étranger il vous sera également demandé la copie de votre passeport.

4°) Le **formulaire d'état de frais** devra être joint à vos demandes de remboursement de frais de déplacement. Cette mesure s'applique également à tous les missionnaires extérieurs français ou étrangers.