

Procédure pour les déplacements liés à une activité de recherche A l'attention des membres enseignants-chercheurs statutaires d'ICD

Attention :

- **seules les activités de recherche donnant lieu à communication** sont prises en charge par l'unité.
- ne concernent pas le labo : séjours Erasmus, jurys de concours, comités de sélection, etc.
- 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°) Envoyer d'abord au secrétariat d'ICD (icd@univ-tours.fr) :

- 1/ l'invitation officielle pour la conférence ou le message d'acceptation de votre proposition de communication ;
- 2/ le titre précis et 3/ le résumé qui ont été soumis ;
- 4/ dans le cas d'un colloque, le programme complet de celui-ci.

2°) Remplir ensuite le formulaire d'autorisation de déplacement [AD], 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

UFR Arts et Sciences humaines: jacqueline.rozas@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.

Attention :

- En l'absence de Céline Rieul (Lettres et Langues), les Autorisations de Déplacement (AD) sont à envoyer à afll@univ-tours.fr (antenne financière) pour signature de M. Bideau
- En l'absence de Jacqueline Rozas (Arts et Sciences Humaines), les Autorisations de Déplacement sont à envoyer à Nathalie Yohay (nathalie.yohay@univ-tours.fr) pour signature de M. Sigaud.

Pour se procurer le formulaire AD sur Intranet : Onglet Indicateurs/procédures>Procédures>Les procédures internes de l'Université>Direction des Affaires Juridiques (DAJ)>procédure missions/**formulaire autorisation de déplacement**/annexes.

[Enregistrer ce formulaire dans ses documents pour pouvoir ensuite le réutiliser]

3°) Remplir le formulaire d'ordre de mission [OM] et l'envoyer au secrétariat d'ICD, accompagné du programme du colloque/journée d'étude.

4°) 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.