

**Procédures de financement :**  
**missions / manifestations scientifiques / autres**

**Vous partez en mission :**

Sauf cas exceptionnel, les demandes de mission font l'objet d'une demande préalablement proposée et débattue en réunion / assemblée générale d'équipe, puis validée par le Conseil de laboratoire en fonction de critères définis collectivement. Les demandes sont présentées accompagnées d'un argumentaire scientifique et d'un budget prévisionnel (un modèle de demande peut être demandé à la direction).

Calendrier des Conseils de laboratoire :

1) hiver (dès disponibilité des documents comptables)

Bilan des comptes pour l'exercice précédent.

Missions et manifestations scientifiques pour l'année civile en cours, avant de déposer les demandes aux UFR et départements (avant le 1<sup>er</sup> avril). Mise en place de conventions.

2) printemps-été

Missions et manifestations scientifiques pour l'année universitaire suivante.

Il est OBLIGATOIRE de déposer les projets en amont afin de constituer le calendrier de l'équipe.

3) Automne

Équipement / fonctionnement, bourses. Ré-examen possible de demandes refusées en juin.

En cas de multiples demandes, les attributions se feront selon une rotation entre les membres de l'équipe (sans distinction de grade) en prenant en compte l'historique des financements d'une année à l'autre ainsi que de l'aire culturelle étudiée. Seront prioritaires les missions répondant au projet d'équipe (critère de cohérence scientifique) ou s'inscrivant dans le cadre d'une diffusion de savoirs et de valorisation du travail de l'équipe (critère de visibilité et rayonnement).

DISPOSITIF « CEIIBA » DE SOUTIEN AUX DOCTORANT-ES

Afin de favoriser leur insertion dans les réseaux scientifiques, tou-tes les doctorant-es de l'équipe bénéficient d'un dispositif spécifique de financement, sous la forme d'un **montant forfaitaire annuel** pour participation à une journée d'étude/colloque. Tous les ans, une demande de déplacement (déposée selon la procédure habituelle) sera automatiquement accordée (montant maximum du forfait décidé lors du premier Conseil de laboratoire de l'année civile).

Les demandes de bourses d'installation et de mobilité seront également examinées de façon prioritaire. Tou-tes les doctorant-es ont le droit de déposer au moins une fois pendant leur parcours une demande de bourse de mobilité AMID, que l'équipe soutiendra de façon systématique.

Informations administratives :

Un ordre de mission sera édité par le/la gestionnaire sur demande de l'intéressé-e. Merci de bien vouloir utiliser uniquement le modèle pré-rempli fourni par le/la gestionnaire et pas les fiches trouvées sur internet ou l'ENT.

La création d'une fiche agent missionnaire est nécessaire si vous n'avez pas effectué de mission dans les deux ans précédant la demande. Les détails vous seront communiqués par courriel.

Attention !

La procédure pour réserver un billet par le service déplacements de l'université est une opération longue et délicate. Sauf cas exceptionnel, le CEIIBA ne pourra garantir la réservation du billet si l'ordre de mission n'est pas rempli dans un délai de :

- Un mois en avance pour les déplacements en train.
- Deux mois pour les vols nationaux.
- Trois mois pour les vols internationaux.

Le remboursement du trajet n'est pas sujet aux mêmes délais.

Remboursement des billets de train / avion :

Un état des frais sera réalisé au moment du retour. N'oubliez pas de conserver les justificatifs de voyage : ticket de train, carte d'embarquement (obligatoire), tickets de métro, etc.

Le service de covoiturage est remboursé par l'université : pensez à conserver les factures (ex : Blablacar).

Remboursements des nuitées :

Conserver les factures d'hôtel ou Airbnb.

Remboursement de trajet en voiture (impossible de financer à l'avance) :

Il s'agit là d'une solution délicate et complexe non recommandée par l'équipe, en particulier si la voiture est immatriculée à l'étranger. Les formulaires et justificatifs demandés sont nombreux et la démarche est onéreuse (voir : lien fiche ENT).

*Nota Bene :*

Pour les agents de l'UT2J, seules les missions ayant comme point de départ Toulouse pourront être remboursées.

Inversement, pour les agents extérieurs, seules les missions ayant comme point d'arrivée Toulouse pourront être remboursées.

- **Organisation de manifestations scientifiques :**

L'organisation de séminaires, conférences, journées d'études doit être proposée pendant les réunions / assemblées générales de l'équipe, au moins avant juin afin d'être incluses dans le calendrier de l'année universitaire suivante (prévoir un délai de 6 mois pour les manifestations du premier semestre, le délai est plus important pour celles du deuxième).

Afin que vous ayez un lieu adapté à vos besoins, les demandes de salle doivent s'effectuer à la fin de l'année universitaire précédant l'année de l'événement (juin 2018 pour mai 2019, par exemple), d'où la nécessité de prévoir bien en avance la date précise de l'événement.

Prévoir un délai plus long pour l'organisation de colloques qui feront l'objet de discussions préalables lors des assemblées et réunions d'axes.

L'organisation des événements scientifiques fait l'objet d'une demande proposée en réunion / assemblée générale puis validée par le Conseil de laboratoire. Elles sont présentées accompagnées d'un argumentaire scientifique et d'un budget prévisionnel (un modèle de demande peut être demandé à la direction), puis validée par le Conseil de laboratoire. Y figureront les personnes invitées/attendues ainsi que l'équipe organisatrice et les retombées attendues.

Seront prioritaires les manifestations répondant au projet d'équipe (critère de cohérence scientifique) ou s'inscrivant dans le cadre d'une diffusion de savoirs et de valorisation du travail de l'équipe (critère de visibilité et rayonnement).

**Un rendez-vous sera organisé en amont avec le/la gestionnaire afin de mettre en place des procédures adaptée à vos besoins. Ce rendez-vous devra être fixé au moins 3 mois avant la tenue de la manifestation (à prévoir avant début juillet si la manifestation a lieu en octobre).**

Partenariats :

N'oubliez pas de solliciter à d'autres structures de l'UT2J de participer au financement de la manifestation (départements, UFR, autres équipes, Conseil Scientifique pour les colloques, réseaux de recherche, différentes commissions de l'UT2J, cellules de diffusion du savoir, etc.)

Le CEIIBA encourage la participation d'organismes extérieurs (universités et autres institutions publiques, associations et autres acteurs privés).

Une attention particulière est portée à la dimension « diffusion des savoirs »

- Affiches et Programmes

Voir précisions sur fiche *vade mecum*.

Attention : afin de permettre au graphiste de l'université de prévoir les tâches, prévenez-le au moins deux mois à l'avance de la date de l'événement, même si vous n'avez pas encore finalisé le programme.

- Buffet.

Démarche spécifique mise en place par le/la gestionnaire (contacter 5 fournisseurs différents, effectuer le comparatif) pendant la réunion de préparation de la manifestation. Précisez vos besoins et attentes spécifiques.

- Hôtel.

L'équipe a l'habitude de travailler avec des établissements hôteliers déjà conventionnés avec l'UT2J. Vous pouvez proposer d'autres types de solution.

- **Je souhaite acheter du matériel.**

Il est tout à fait possible de s'approvisionner en fournitures de bureau et autres matériels (enregistreurs, par exemple). Voir les démarches spécifiques dans l'ENT et contacter le/la gestionnaire.

- **Je souhaite m'associer à une maison d'édition.**

Le CEIIBA s'associe régulièrement à la publication d'ouvrages ou actes de colloques. Signer une convention avec un organisme extérieur à l'UT2J constitue une démarche complexe qu'il s'agit d'anticiper autant que possible (prévoir de présenter la demande au premier conseil de l'année). La procédure devra être mise en place **avant les vacances d'été** pour ne pas risquer de bloquer l'argent en cas de défaillance dans le parcours administratif.

Pour des raisons de comptabilité, l'équipe utilisera les éventuels financements octroyés par le Conseil régional pour la publication des actes du colloque (ces financements sont souvent versés plusieurs mois après le colloque).