

Rappel des modalités de réservation Agis/Altour Plateforme (Voyages de l'Université de Tours)

Le laboratoire Education-Ethique-Santé soutient financièrement ses doctorant(e)s et autres agents en prenant en charge les frais de missions de terrain, de déplacements à des colloques lors d'une communication retenue, des travaux de traduction ou organisation de journées d'étude.

L'objectif est que l'agent qui part en déplacement n'ai pas à régler les frais et que le reste à charge soit de l'ordre de quelques euros (transports en commun, taxes, etc...).

Pour cela, le laboratoire finance :

- Les frais d'inscription avec la Carte Achat du Laboratoire.
- Les frais de déplacement et d'hébergement via la plateforme d'agence de voyages de l'Université Agis/Altour.

Procédure de la demande de financement d'un déplacement (France ou étranger)

1. Communication retenue ?

La communication (orale, affichée, etc.) a-t-elle été retenue pour un colloque, un congrès ou une manifestation scientifique ?

- **Oui** → Poursuite de la demande de financement.

2. Dépôt de la demande de financement

Le demandeur complète le formulaire de demande de financement et le transmet par courriel au secrétariat du laboratoire, accompagné des pièces justificatives demandées.

3. Entretien avec la Gestionnaire administrative

Un entretien téléphonique ou en visioconférence (Teams) est organisé avec la Gestionnaire administrative afin de :

- vérifier les informations administratives (profil dans les bases de données de l'Université, coordonnées, adresse électronique, etc.) ;
- recueillir les informations relatives au déplacement (dates, destination, transport, hébergement...) ;
- rappeler les règles applicables aux marchés publics de l'Université (prestataires autorisés, forfaits, impossibilité de réserver un Airbnb, etc.) ;
- répondre aux éventuelles questions du demandeur.

4. Examen de la demande par le CER

La demande est présentée aux membres du Comité d'Equipe Restreinte (CER) en vue d'un arbitrage lors de la réunion mensuelle.

La demande est-elle acceptée ?

- **Non** → Information du demandeur et fin de la procédure.
- **Oui** → Poursuite de la procédure.

5. Demande d'Autorisation de Déplacement (AD)

Le demandeur transmet au secrétariat son formulaire d'Autorisation de Déplacement signé qui recueille ensuite les signatures nécessaires :

- Direction du laboratoire.
- **Pour les déplacements à l'étranger :**
 - Directeur Général des Services (Fonctionnaire Sécurité-Défense) ;
 - Président de l'Université pour enregistrement.

6. Établissement de l'Ordre de Mission (OM)

Après réception de l'Autorisation de Déplacement signée, la Gestionnaire administrative établit l'Ordre de Mission qui est signé par le demandeur et la Direction du laboratoire.

L'ordre de mission permet la prise en charge financière des dépenses sollicitées et assure au doctorant une couverture (assurance, assistance, rapatriement et hospitalisation) pendant la durée de sa mission dès lors qu'il consacre celle-ci à son activité de thèse. En ne déclarant pas sa mission et en ne demandant pas cet ordre de mission, le doctorant renonce à toute forme de couverture et ne pourra en aucune manière engager la responsabilité du laboratoire auquel il est rattaché.

7. Organisation du déplacement

Après validation de l'Ordre de Mission :

- création des bons de commande ;
- inscription au colloque (paiement par la Carte Achat du laboratoire) ;
- réservation du transport et de l'hébergement via la plateforme de voyages de l'Université (AGIS / Altour).

L'objectif est que **le laboratoire prenne directement en charge la quasi-totalité des dépenses (environ 90 %)**, afin que seuls les frais mineurs engagés sur place restent à la charge temporaire de l'agent.

8. Confirmation des réservations

Le demandeur reçoit par courrier électronique l'ensemble des confirmations de réservation :

- billets de train ou d'avion ;
- voucher d'hôtel ;
- confirmations d'inscription ;
- autres documents utiles.

Le secrétariat reçoit également une copie de ces documents.

9. Réalisation de la mission

Le déplacement professionnel est effectué.

10. Transmission des justificatifs

Au retour de mission, le demandeur transmet à la Gestionnaire administrative **les justificatifs ORIGINAUX (obligatoire)** des dépenses restant à rembourser.

11. Clôture de l'Ordre de Mission et établissement de l'État de frais

La Gestionnaire administrative finalise l'Ordre de Mission et établit l'État de frais. Ces documents sont signés par le demandeur et la Direction du laboratoire.

12. Transmission à l'antenne financière

Le dossier complet est transmis à l'antenne financière afin de procéder :

- au contrôle administratif ;
- au traitement comptable ;
- au remboursement des frais via le service Facturation.

13. Information du demandeur

Une fois le dossier pris en charge, la Gestionnaire administrative informe le demandeur, par courrier électronique, de la date prévisionnelle de mise en paiement des remboursements.

❖ Fin de la procédure.

LOGIGRAMME DE LA PROCÉDURE DE DEMANDE DE FINANCEMENT D'UN DÉPLACEMENT (FRANCE OU ÉTRANGER)

Doctorants et agents d'un laboratoire de recherche

