

**MODE OPERATOIRE ORGANISATION ADMINISTRATIVE
ET FINANCIERE
DES DEPLACEMENTS DES JURY DE THESE ET HDR**

- 1 **Arreter la date de soutenance de These ou HDR (Ecole Doctorale)**
- 1 Recuperer et renseigner le dossier complet (Fiches de suivi)
- 2 Transmettre l'ensemble des documents au gestionnaire du laboratoire TRACES
- 3 Le Directeur et le gestionnaire du laboratoire valideront le montant financier a engager
- 4 Le service déplacements UTM prendra contact avec les missionnaires et engagera les depenses correspondantes
- 5 En cas de problemes le gestionnaire ou responsable du jury de These , HDR pourront etre contacté par le service déplacements UTM (arbitrage)

Fiche de suivi pour les déplacements des Jurys de Thèse et HDR

Financement des déplacements :

Une enveloppe budgétaire forfaitaire est disponible pour chaque soutenance :

- 450 euros pour une soutenance de thèse (contribution de l'Université)
- 1000 euros pour une HDR (contribution de la Commission Recherche)

La totalité des crédits nécessaires au financement du jury doit avoir été mobilisée par le directeur de thèse ou d'HDR avant tout engagement de dépense.

Organisation des déplacements :

Le service des déplacements est à la disposition des laboratoires pour suivre l'organisation logistique des déplacements et séjours des membres du jury (prise de contact avec les missionnaires, établissement des ordres de mission, réservation des titres de transport et des chambres d'hôtel, suivi des dossiers de remboursement).



La **fiche de suivi** doit être renseignée avec soin et rendue au laboratoire 8 semaines avant la soutenance.

Les périodes de fermetures de l'université devront être prises en compte dans le calendrier de remise du document. Attention notamment à la période de fermeture estivale.

Le laboratoire transmet la fiche originale complétée et signée au service des déplacements ainsi qu'une copie à la DAR.

Les interlocuteurs des laboratoires dans les services :

Au service des déplacements :

⇒ Isabelle CAHUZAC

 isabelle.cahuzac@univ-tlse2.fr

 05 61 50 21 39

Au service financier de la Direction de l'Appui à la Recherche (DAR) :

⇒ Nathalie RIGOUSTE

 nathalie.rigouste@univ-tlse2.fr

 05 61 50 44 97

SOUTENANCE

Nom et prénom
du/de la candidat(e) :

Laboratoire :

Date de soutenance :

Travaux soutenus :

Thèse

HDR

DIRECTEUR(TRICE) DE THESE OU DE RECHERCHE

Nom et prénom :

Adresse électronique :

Téléphone :

MEMBRE DU JURY 1

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Déroulement
prévisionnel de la
mission :

Mode de transport : Avion Train 1° cl. Train 2° cl. Véhicule personnel
Billets réservés par le missionnaire ou par l'université

Nuitées et repas : 1 nuit 2 nuits sans hébergement

Hébergement réservé par le missionnaire ou par l'université

Nombre de repas :

Autres frais (métro, parking, taxi, ...) : OUI NON

Partie à renseigner par le laboratoire

L'organisation du
déplacement est
assurée par :

Le/la Gestionnaire du Service des déplacements

Le/la Gestionnaire du laboratoire

Autre:

Nom, prénom :

Téléphone : mail :

Structure de rattachement :

Observations /
préconisations :

MEMBRE DU JURY 2

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Déroulement
prévisionnel de la
mission :

Mode de transport : Avion Train 1° cl. Train 2° cl. Véhicule personnel
Billets réservés par le missionnaire ou par l'université

Nuitées et repas : 1 nuit 2 nuits sans hébergement

Hébergement réservé par le missionnaire ou par l'université

Nombre de repas :

Autres frais (métro, parking, taxi, ...) : OUI NON

Partie à renseigner par le laboratoire

L'organisation du
déplacement est
assurée par :

Le/la Gestionnaire du Service des déplacements

Le/la Gestionnaire du laboratoire

Autre:

Nom, prénom :

Téléphone : mail :

Structure de rattachement :

Observations /
préconisations :

MEMBRE DU JURY 3

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Déroulement
prévisionnel de la
mission :

Mode de transport : Avion Train 1° cl. Train 2° cl. Véhicule personnel
Billets réservés par le missionnaire ou par l'université
..... Préciser les dates et horaires si connus :

Nuitées et repas : 1 nuit 2 nuits sans hébergement
Hébergement réservé par le missionnaire ou par l'université
Nombre de repas :

Autres frais (métro, parking, taxi, ...) : OUI NON

Partie à renseigner par le laboratoire

L'organisation du
déplacement est
assurée par :

Le/la Gestionnaire du Service des déplacements

Le/la Gestionnaire du laboratoire

Autre:

Nom, prénom :

Téléphone : mail :

Structure de rattachement :

Observations /
préconisations :

MEMBRE DU JURY 4

Nom et prénom :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

Déroulement
prévisionnel de la
mission :

Mode de transport : Avion Train 1° cl. Train 2° cl. Véhicule personnel
Billets réservés par le missionnaire ou par l'université
..... Préciser les dates et horaires si connus :

Nuitées et repas : 1 nuit 2 nuits sans hébergement
Hébergement réservé par le missionnaire ou par l'université
Nombre de repas :

Autres frais (métro, parking, taxi, ...) : OUI NON

Partie à renseigner par le laboratoire

L'organisation du
déplacement est
assurée par :

Le/la Gestionnaire du Service des déplacements

Le/la Gestionnaire du laboratoire

Autre:

Nom, prénom :

Téléphone : mail :

Structure de rattachement :

Observations /
préconisations :

Repas de thèse / HDR

Date et heure :

Nom et adresse du restaurant :

Nombre de convives :

Partie à renseigner par le laboratoire

L'organisation du repas est assurée par : Le/la Gestionnaire du Service des déplacements
 Le/la Gestionnaire du laboratoire
 Autre:
Nom, prénom :
Téléphone : mail :
Structure de rattachement :

Observations / préconisations :

Cadre réservé au laboratoire

Laboratoire :

UB : CF : Centre de coût :

Imputation budgétaire : Domaine Fonctionnel : eOTP :

Montant de la prise en charge financière par le laboratoire (*) :

Nom, prénom :

Contact : Courriel :

Téléphone :

Observations générales :

Nom prénom du signataire :

Date :

Validation par la direction du laboratoire

Signature :

(*) : Information facultative. Ce montant est évaluatif. Il appartient au laboratoire de contrôler les sommes engagées au fur et à mesure de l'émission des devis. Le service des déplacements ne contrôlera pas le montant global engagé.

THESES et HDR Déplacements des membres du jury

I - Le financement des déplacements :

Une enveloppe budgétaire forfaitaire est disponible pour chaque soutenance :

- 450 euros pour une soutenance de thèse (contribution de l'Université)
- 1000 euros pour une HDR (contribution de la Commission Recherche)

II - L'organisation des déplacements :

Le service des déplacements est à la disposition des laboratoires pour suivre l'organisation logistique des déplacements et séjours des membres du jury (prise de contact avec les missionnaires, établissement des ordres de mission, réservation des titres de transport et des chambres d'hôtel, suivi des dossiers de remboursement).

III - Présentation du mode opératoire à l'intention des directeurs de thèse ou d'HDR :

○ Avant la soutenance :

- Huit semaines avant la soutenance, le directeur de thèse ou d'HDR remplit **la fiche de suivi** et la transmet à son laboratoire.

- Le laboratoire complète la fiche en précisant les éléments de cadrage budgétaire.

- La fiche, **signée par le directeur du laboratoire**, est transmise au service des déplacements avec copie à la DAR :

↳ Le service des déplacements prend contact avec les missionnaires et organise les aspects matériels des déplacements et éventuellement le repas de thèse. Le centre financier sur lequel les dépenses sont imputées est celui du laboratoire.

↳ La DAR procède à un virement sur le centre financier du laboratoire (450 € pour une thèse et 1 000 € pour une HDR).

○ Après la soutenance, le service des déplacements suit la constitution et la mise en paiement des états de frais.

○ Les interlocuteurs des laboratoires :

Service des déplacements :

⇒ Isabelle CAHUZAC

✉ isabelle.cahuzac@univ-tlse2.fr

☎ 05 61 50 21 39

Direction de l'Appui à la Recherche (DAR) :

⇒ Nathalie RIGOUSTE

✉ nathalie.rigouste@univ-tlse2.fr

☎ 05 61 50 44 97

IV - Présentation détaillée du mode opératoire à l'intention des services administratifs et des gestionnaires de laboratoire :

○ La fiche de suivi :

- Huit semaines avant la soutenance, le directeur de thèse ou d'HDR remplit la fiche de suivi puis la transmet au gestionnaire de son laboratoire.
- Le gestionnaire du laboratoire complète le document et le soumet à la signature du directeur du laboratoire.
- Le gestionnaire du laboratoire transmet l'original de la fiche **complétée et signée** au service des déplacements ainsi qu'une copie (papier ou scannée) au service financier de la DAR.

☞ La fiche de suivi signée par le directeur du laboratoire remplace les **demandes de prise en charge** pour tous les missionnaires du jury. En conséquence, le service des déplacements n'engagera aucune dépense tant qu'il ne dispose pas de la fiche de suivi complétée et signée.

○ Mise à disposition des financements :

- Le service financier de la DAR effectue un virement de crédits au profit du centre financier (CF) du laboratoire selon les modalités suivantes :

| Type de soutenance | Montant | Déclenchement |
|--------------------|---------|--|
| Thèse | 450 € | à la réception de la fiche de suivi |
| HDR | 1 000 € | lorsque la Commission Recherche délivre l'autorisation de soutenance |

- Le correspondant du laboratoire au sein du service financier de la DAR informe le gestionnaire du laboratoire que le virement a été effectué.

○ Organisation des missions :

- Le service des déplacements transmet à chaque missionnaire les documents nécessaires à l'organisation de son déplacement (fiche d'information, fiche agent et éventuellement autorisation d'utilisation du véhicule personnel), les réceptionne une fois complétés, et les signe si nécessaire.

☞ Achat des titres de transport :

Le service des déplacements effectue les demandes de devis auprès du voyageur et transmet, par mail, les propositions de tarifs au gestionnaire du laboratoire. Celui-ci valide les devis par retour de mail. Le service des déplacements confirme les réservations auprès du voyageur.

☞ Réservation de l'hébergement :

Le service des déplacements effectue les réservations auprès d'un établissement hôtelier, saisie, édite, signe et transmet à l'hôtelier le bon de commande. Le document est scanné et transmis, pour information, au gestionnaire de laboratoire.

☞ Repas de thèse :

Le service des déplacements effectue la réservation auprès du restaurant et édite le bon de commande. Le document est transmis par mail au gestionnaire de laboratoire pour validation (par retour de mail). Le service des déplacements signe le bon de commande. Le Directeur de thèse ou d'HDR retire le bon de commande signé auprès du service des déplacements et le transmet au restaurateur au moment du repas.

- Le service des déplacements réceptionne et mandate les factures (transports, hébergements, repas de thèse).
- Le service des déplacements édite les Invitations avec prise en charge et les signe. Sauf demande particulière formulée par l'un des missionnaires, le service des déplacements conserve les documents jusqu'à réception de l'état de frais.

○ Avis de soutenance :

- Une fois la soutenance autorisée (par l'école doctorale pour une thèse, par la Commission recherche pour une HDR), le service des études doctorales rédige l'avis de soutenance et le diffuse par mail.
- Le service des déplacements, destinataire de cet envoi, édite le document et le conserve jusqu'à réception des états de frais.

○ Après la soutenance :

- Le service des déplacements envoie à chaque missionnaire le formulaire d'état de frais et réceptionne le document complété et accompagné des pièces justificatives.
- Le service des déplacements numérise l'état de frais et le transmet par mail au gestionnaire du laboratoire.
- Le gestionnaire du laboratoire valide le document en le transmettant par mail au service financier de la DAR.
- Le service financier de la DAR édite le document, le signe et le transmet par courrier interne au service des déplacements.
- Le service des déplacements liquide et mandate les indemnités de missions.

○ Suivi des dépenses dans SIFAC

L'enregistrement des dépenses est fait selon les indications suivantes :

| Niveau de saisie | Nom du champ de saisie | Le libellé commence par : |
|------------------|------------------------|---------------------------------------|
| Module mission | Motif du déplacement | 'TH + nom du candidat' pour une thèse |
| | | 'HDR + nom du candidat' pour une HDR |
| Module dépenses | Désignation du poste | 'TH + nom du candidat' pour une thèse |
| | | 'HDR + nom du candidat' pour une HDR |

○ Champ d'application :

Le mode opératoire s'applique dans son intégralité lorsque l'organisation des missions est confiée au service des déplacements.

Lorsque le laboratoire souhaite conserver la gestion d'une partie des opérations, les procédures classiques s'appliquent. Il est néanmoins nécessaire que la fiche de suivi soit complétée et transmise au service financier de la DAR afin que celui-ci puisse effectuer le virement des crédits.