



HCTI

**Héritages & Constructions
dans le Texte & l'Image EA 4249**

Vademecum HCTI Brest 2019

Sommaire

Contacts et locaux

Déplacements pour colloques : les missions

1. Missions en France métropolitaine (avec ou sans frais)
2. Missions dans les DOM / TOM - Missions à l'étranger (avec ou sans frais)

Organisation de manifestation scientifique

Publications

Documents de communication

1. Plaquette en français
2. Plaquette en anglais
3. Plaquette en chinois
4. Sites Internet (complet en français ; vitrine en anglais)

Contacts et locaux

Alain Kerhervé

Bureau : D315

Téléphone : 06 79 72 10 88 - 02 98 24 92 91

Email : alain.kerherve@univ-brest.fr

Emmanuelle Bourge

Bureau : C121

Horaires : 8 h 00 – 16 h 30 du lundi au jeudi. 8 h 00 – 12 h 30
le vendredi

Téléphone : 02 98 01 68 43

Email : emmanuelle.bourge@univ-brest.fr

Marie-Laure Trébaul

Bureau : C110 bis

Horaires : 13 h 15 – 17 h tous les jours sauf le vendredi

Téléphone : 02 98 01 63 36

Email : marie-laure.trebaul@univ-brest.fr

Salle de travail : C110 (demander le code pour l'ouverture)



Déplacements pour colloques

1. Missions en France métropolitaine (avec ou sans frais)

2. Missions dans les DOM / TOM - Missions à l'étranger
(avec ou sans frais)



Toute mission, en France ou à l'étranger, avec ou sans frais, doit obligatoirement faire l'objet d'un ordre de mission préalablement établi.

En validant ce document, le Directeur du laboratoire autorise l'engagement budgétaire lié au déplacement, le Doyen de l'UFR Lettres autorise l'absence pour un déplacement en France, le Président de l'UBO pour un déplacement à l'étranger.

Sans ce document dûment validé, vous ne bénéficiez d'aucune assurance professionnelle en cas d'accident ou de tout incident se produisant pendant la durée de votre déplacement.

1. Missions en France métropolitaine (avec ou sans frais)

ORDRE DE MISSION

Le document Excel « ordre de mission » se compose de plusieurs onglets, dont le premier « OM1A – Mission » récapitule l'ensemble des informations relatives à votre déplacement. C'est cet imprimé (cf. annexe 1) « demande d'autorisation de déplacement » qu'il convient de renseigner le plus précisément possible, que vous sollicitiez ou non une prise en charge de vos frais de mission par HCTI.

Deux cas de figure sont possibles :

- vous vous chargez vous-même des réservations de moyen(s) de transport et/ou d'hébergement. Cette option évite au laboratoire le paiement de frais à l'agence Havas. Indiquez le plus précisément possible les montants qui seront à vous rembourser (sans omettre le nombre de repas) ;
- vous souhaitez que l'une des deux secrétaires effectue les réservations via Havas : précisez-lui par mail vos souhaits en matière de dates, horaires, lieux... etc ; elle finira de compléter votre document en fonction des tarifs qui lui auront été communiqués par l'agence de voyage.

Si vous voulez vous déplacer avec votre propre véhicule, il vous faudra remplir l'onglet OM2 Véhicule personnel de la fiche Excel et y joindre, pour la première mission, une copie de votre carte grise et de votre carte verte d'assurance.

Une fois ce document rempli, il doit être envoyé au format électronique au secrétariat HCTI auprès d'Emmanuelle Bourge ou de Marie-Laure Trébaul **au minimum 10 jours avant le début de la mission**.

Une fois vérifié et éventuellement complété, cet imprimé est envoyé par le secrétariat à Elisabeth Brochado qui le saisit dans le logiciel de gestion comptable SIFAC. Cette opération de saisie donne lieu à l'édition d'un nouveau document, l'ordre de mission.

Vous (« l'agent ») devez alors passer au secrétariat (Marie-Laure Trébaul ou Emmanuelle Bourge) afin de signer cet ordre de mission – également signé par le Directeur du laboratoire, puis par le Doyen de l'UBO.

Au retour de votre déplacement, il faudra communiquer au plus vite tous vos justificatifs de frais (l'original des factures) à l'une des deux secrétaires qui vous fera signer un dernier document permettant de solder votre dossier de remboursement.

Dans l'hypothèse où il n'apparaît pas clairement sur les justificatifs que le montant de la facture a été acquitté, vous devrez nous fournir un relevé de compte bancaire sur lequel figure clairement le montant correspondant à la dépense.

2. Missions dans les DOM / TOM (avec ou sans frais)

Missions à l'étranger (avec ou sans frais)

Préalablement à toute mission à l'étranger ou dans les DOM / TOM, il faut effectuer au minimum les deux premières démarches suivantes :

1. AUTORISATION D'ABSENCE

Que vous sollicitiez ou non une prise en charge de frais par HCTI, il faut impérativement remplir et signer le document d'autorisation d'absence 1 mois avant la mission. En effet, ce document doit être signé par le président de l'UBO qui impose ce délai.

Ce document (cf. annexes 2 et 3) est disponible sur le site HCTI :


<http://www.univ-brest.fr/hcti/menu/Membres/Documents>

Une fois le document rempli et signé, il doit être déposé / envoyé au secrétariat HCTI auprès d'Emmanuelle Bourge ou de Marie-Laure Trébaul.

2. ORDRE DE MISSION

La procédure est la même que pour les déplacements en France métropolitaine.

Annexe 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
1	 DEMANDE D'AUTORISATION DE DEPLACEMENT																													
2	<input type="checkbox"/> avec frais <input type="checkbox"/> sans frais																													
3																														
4	VOYAGEUR NOM : Prénom :																													
5	UFR / Département / Service / Labo :																													
6	Position : <input type="checkbox"/> Enseignant / Enseignant-chercheur <input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> BIATOSS <input type="checkbox"/> Chercheur <input type="checkbox"/> Extérieur,																													
7	Date de naissance :																													
8	Résidence Personnelle :																													
9	Résidence Administrative :																													
10																														
11	DÉPLACEMENT Destination : Ville de départ :																													
12	Date et heure de départ : (jj/mm/aaaa) (hh:mm)																													
13	Date et heure de retour : (jj/mm/aaaa) (hh:mm)																													
14	Motif du déplacement :																													
15	(Si nécessaire) nom du colloque : Prix de l'inscription :																													
16	<input type="checkbox"/> Remboursé à l'agent <input type="checkbox"/> Demande d'achat <input type="checkbox"/> d'achat																													
17	<i>imputation obligatoire : DM avec ou sans frais</i>																													
18	IMPUTATION Centre de coût :																													
19	Dépense sur convention : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI Dépense sur : <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI																													
20	Code eOTP : Code eOTP :																													
21	Domaine fonctionnel : Domaine fonctionnel :																													
22	Remboursement plafonné à : Remboursement plafonné à :																													
23	(en cas de forfait de mission)																													
24																														
25	FRAIS																													
26	Moyen de transport principal :																													
27	<input type="checkbox"/> Véhicule personnel* CV <input type="checkbox"/> Passager Conducteur:																													
28	<input type="checkbox"/> Véhicule administratif Immatriculation:																													
29	<input type="checkbox"/> Véhicule de location** Prix:																													
30	<input type="checkbox"/> Train Prix: <input type="checkbox"/> Avion Prix: <input type="checkbox"/> Autre																													
31	Billets pris : <input type="checkbox"/> dans le cadre du marché Carlson** <input type="checkbox"/> par le voyageur																													
32	<i>moyen de transport autorisé sur place</i>																													
33	<input type="checkbox"/> Véhicule de location** Prix: <input type="checkbox"/> Autre Prix:																													
34	Réservation hôtelière souhaitée <input type="checkbox"/> OUI** Montant total du voucher Carlson :																													
35	<input type="checkbox"/> NON Nombre de nuits à rembourser à :																													
36	Nombre de nuits non prises en charge :																													
37	Nombre de repas à : Nombre de repas non pris en :																													
38	Avance 75 % <input type="checkbox"/> NON <input type="checkbox"/> OUI si déplacement à l'étranger																													
39	OM1A - Mission OM1B - Permanent OM2 - Véhicule personnel OM4 - Récap. Dépl. sur OM Perm.																													

DOCUMENT A RETOURNER COMPLETE A :

UNIVERSITE DE BRETAGNE OCCIDENTALE

Direction des Ressources Humaines
3, rue des Archives

29238 BREST CEDEX 3

Contact :

Service Enseignants et Enseignants Chercheurs

02 98 01 69 21

drh.missionsetranger@univ-brest.fr

AUTORISATION D'ABSENCE

Pour Départements et Territoires d'Outre-Mer (DOM-TOM), Collectivités d'Outre-Mer (COM) et Pays d'Outre-Mer (POM)

Toute demande d'autorisation d'absence doit être impérativement accompagnée
d'un ordre de mission signé par l'autorité compétente

IDENTITE PROFESSIONNELLE DU DEMANDEUR

Nom			
Prénom			
Composante et Service d'affectation			
Grade			
Téléphone professionnel		courriel	

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Destination			
Date de départ			
Date de retour			
Objet du déplacement			
Modalités de prise en charge des frais de			
Transport			
Hébergement			
Date		Signature du demandeur	

<p style="text-align: center;">Avis obligatoire du Directeur de département</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Nom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature</p>	<p style="text-align: center;">Avis obligatoire du Directeur de composante</p> <p><input type="checkbox"/> Favorable</p> <p><input type="checkbox"/> Défavorable</p> <p>Nom :</p> <p>Date :</p> <p>Signature</p>	<p style="text-align: center;">Pour le Président de l'Université, La Directrice Générale des Services</p> <p><input type="checkbox"/> Accord</p> <p><input type="checkbox"/> Refus</p> <p>Date :</p> <p>Signature</p>
--	---	---



DOCUMENT A RETOURNER COMPLETE A :

UNIVERSITE DE BRETAGNE OCCIDENTALE
Direction des Ressources Humaines
3, rue des Archives
29238 BREST CEDEX 3

Contact :

Service Enseignants et Enseignants Chercheurs
02 98 01 69 21
drh.missionsetranger@univ-brest.fr

AUTORISATION D'ABSENCE POUR L'ETRANGER

IDENTITE PROFESSIONNELLE DU DEMANDEUR

Form fields for professional identity: Nom, Prénom, Composante et Service d'affectation, Grade, Téléphone professionnel, courriel

DESCRIPTIF DE LA MISSION

Form fields for mission description: Destination (ville, pays), Date de départ, Date de retour, Objet du déplacement, Modalités de prise en charge des frais de Transport, Hébergement

Form fields for signature and date: Date, Signature du demandeur

Three columns for mandatory avis (obligatoire) from Director of Department, Director of Component of Teaching, and Director of Component of Research, each with Favorable/Défavorable options and signature fields.

Cadre réservé à la Direction des Ressources Humaines

DECISION section with checkboxes for 'autorisation accordée' and 'autorisation non accordée', and 'Au motif de' section with options like 'la demande est parvenue hors délai à l'Université'.

A Brest, le

Organisation de manifestations scientifiques

Voir ou télécharger le **Vademecum de l'UFR Lettres-Sciences humaines** sur le site HCTI (<https://www.univ-brest.fr/hcti/menu/Membres/Documents>). En voici le sommaire :

Avant-propos	3
I. La définition de l'événement.....	4
II. Les besoins liés à la communication	5
2.1 Les appels à communication	5
2.2 La diffusion de l'information	5
2.2.1 Les supports de diffusion.....	5
2.2.1.1 Les affiches.....	5
2.2.1.2 Les programmes	5
2.2.1.3 Les flyers	6
2.2.2 Les outils de communication.....	6
2.2.2.1 La communication interne.....	6
2.2.2.2 La communication externe.....	7
2.2.2.3 La communication lors de l'événement.....	7
III. La gestion financière du colloque.....	8
3.1 L'élaboration du budget.....	8
3.1.1 Les recettes.....	8
3.1.1.1 Les ressources propres d'un laboratoire.....	9
3.1.1.2 Les inscriptions des participants.....	9
3.1.2 Les demandes de subventions aux partenaires	10
3.1.2.1 Le circuit des demandes de subventions.....	10
3.1.2.2 Les différentes demandes de subventions.....	10
3.1.3 Les dépenses	14
IV. Ces détails qui comptent.....	16
4.1 La signalétique	16
4.2 L'affichage.....	16
4.3 L'environnement de la manifestation	16
V. L'après colloque.....	17
5.1 La justification de l'utilisation des demandes de subventions	17
5.2 La valorisation des actes du colloque.....	17
5.2.1 La publication par ouvrages	17
5.2.2 La publication numérique	17

Publications

1. Signature des publications

La charte des signatures UBO votée lors de la Commission Recherche du mardi 4 décembre 2018 impose que nos articles soient signés, *a minima*, de la manière suivante :

Nom, Prénom

Univ Brest, HCTI, F-29200 Brest, France

(NB. les items doivent absolument être écrits comme ci-dessus, pas de "." après Univ, décision de l'UBO après vote partagé)

Dans la mesure où vous souhaiteriez ajouter des éléments à la signature, il faut bien veiller à ce que chaque élément soit clairement séparé par une virgule, comme dans les exemples ci-dessous :

Nom, prénom

Univ Brest, Univ. Bretagne-Sud, HCTI, F-29200 Brest, France

Nom, prénom

Univ Brest, GIS Sociabilités, HCTI, F-29200 Brest, France

2. Soumission immédiate dans HAL

Il est important de déposer ses publications dans HAL dès qu'elles sont parues : visibilité UBO, visibilité HCTI, visibilité personnelle, gain de temps en fin de contrat quinquennal. Une fois la publication parue dans Hal, elle apparaît automatiquement sur votre fiche individuelle sur le site HCTI.

Chacun peut normalement le faire soi-même en se connectant à HAL. Emmanuelle Bourge peut aussi le faire, il suffit de lui adresser un email avec l'ensemble des informations de la publication concernée.