HCTI

Héritage & Création dans le Texte & l'Image UR 4249

Directrice du laboratoire :
Camille Manfredi (D325)
camille.manfredi@univ-brest.fr
06 09 99 18 04

Directrice-adjointe (Lorient) :
Immaculada Fabregas
immaculada.fabregas@univ-ubs.fr

Co-directeur (Brest) :
Yann Mortelette (D329)
yann.mortelette@free.fr

Adjointes administratives (Brest) :
Emmanuelle Bourge (C103)
emmanuelle.bourge@univ-brest.fr
02 98 01 68 43
Nathalie Hendrycks (C110 bis)
nathalie.hendrycks@univ-brest.fr
02 98 01 66 36
Adresse mail commune :
emana.hcti@univ-brest.fr

Adjointe administrative (Lorient) :
Josiane Le Gal
josiane.le-gal@univ-ubs.fr

Infographie (Brest) :
Yves Guyomard (B201)
yves.guyomard1@univ-brest.fr
02 98 01 60 99

Responsables de l'axe 1 « Emplacements, déplacements, espacements » :

Jean-Marc Serme (Brest)	jean-marc.serme@univ-brest.fr
Isabelle Durand (Lorient)	isabelle.durand@univ-ubs.fr

Responsables de l'axe 2 « Temporalité et matérialité » :

Kimberley Page-Jones (Brest)	kimberley.pagejones@univ-brest.fr
Patricia Victorin (Lorient)	patricia.victorin@univ-ubs.fr

Responsables de l'axe 3 « Constructions et réception de l'écart » :

Thibault Honoré (Brest)	thibault.honore@univ-brest.fr
Marie-Cécile Schang (Lorient)	marie-cecile.schang@univ-ubs.fr

Référente doctorants (Brest) :

Gwenthalyn Engélibert	gwenthalyn.engelibert@univ-brest.fr

Référente handicap (Brest) :

Marie-Hélène Delavaud-Roux	mariehelene.delavaudroux@univ-brest.fr

Référente développement durable (Brest) :

Yue Yue	yue.yue1@univ-brest.fr

1) VOS DEPLACEMENTS POUR COLLOQUES

Toute mission, en France ou à l'étranger, avec ou sans frais, doit obligatoirement faire l'objet d'un ordre de mission (OM) préalablement établi. Cet OM est disponible sur le site d'HCTI, onglet « documents utiles » : https://www.univ-brest.fr/hcti/fr/page/documents-utiles
En validant ce document, la direction 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 pourrez bénéficier d'aucune prise en charge et aucune assurance professionnelle en cas d'accident pendant la durée de votre déplacement.
Attention : les OM rétroactifs ne sont pas acceptés par les services financiers de l'UBO.

Dans la mesure du possible, communiquez à la direction HCTI votre prévisionnel de déplacements sur l'année civile, les missions non budgétées étant susceptibles de ne pas être remboursées.

Rappel des plafonds des missions / année civile

- Doctorants = 600 € (à compléter au besoin avec des subventions ED et/ou DPI)
- Membres titulaires et émérites = 800 €
- Membres titulaires pour missions à l'étranger = 1200 € (à compléter au besoin par des subventions DPI)
- Membres associés indépendants = 600 €

Missions en France métropolitaine (avec ou sans frais)

Ordre de mission (OM)
Le document Excel « ordre de mission » se compose de plusieurs onglets, dont le premier « OM1A – Mission » qui récapitule l'ensemble des informations relatives à votre déplacement.
Il convient de renseigner l'imprimé « demande d'autorisation de déplacement » le plus précisément possible, que vous sollicitiez ou non une prise en charge de vos frais de mission par HCTI. Les horaires exacts des vols ou trains doivent être renseignés pour permettre le calcul des indemnités journalières dès votre départ et jusqu'à votre retour.

Avant la mission :

- Le laboratoire est contraint de réserver billets et nuitées dans le cadre du marché public et via le prestataire Jancarthier, ce qui rend impossible le remboursement de billets pris individuellement. Prévoyez donc votre déplacement bien à l'avance, les réservations de dernière minute étant très coûteuses au laboratoire et complexes à gérer par le secrétariat.

- Précisez par mail les références et horaires des trajets souhaités ; Emmanuelle Bourge ou Nathalie Hendrycks finira de compléter votre document en fonction des tarifs communiqués par l'agence de voyage.
- Si vous utilisez votre véhicule personnel, complétez l'onglet OM2 « Véhicule personnel » de la fiche Excel et joignez, pour la première mission, une copie de votre carte grise et de votre carte verte d'assurance.

Une fois le fichier dûment rempli, il doit être envoyé au format électronique au secrétariat HCTI (emana.hcti@univ-brest.fr) au minimum 15 jours avant le début de la mission et entre 8h et 17h les jours ouvrables exclusivement (charte « qualité de vie au travail » UBO).
Une fois vérifié et éventuellement complété, cet imprimé est saisi dans le logiciel de gestion comptable SIFAC, ce qui donne lieu à l'édition de l'ordre de mission.
Vous (« l'agent ») devez alors passer au secrétariat afin de signer cet ordre de mission – également signé par la direction du laboratoire, puis par l'autorité administrative.

Dès votre retour de mission :
Passez au secrétariat signer le document « retour de mission » (signature originale requise) et déposer vos justificatifs de frais (factures originales). Ces éléments permettront de solder votre dossier de remboursement.
Dans l'hypothèse où il n'apparaîtrait pas clairement sur les justificatifs que le montant de la facture a été acquitté, les services financiers de l'UBO vous demanderont de fournir un relevé de compte bancaire sur lequel figure le montant correspondant à la dépense.

Missions dans les DOM/TOM ou 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 démarches suivantes :

- **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 un mois avant la mission (délai imposé par le président de l'UBO qui doit contresigner). Ce document est, comme les autres, disponible sur le site HCTI à l'onglet « documents utiles ».
  Le document dûment rempli et signé devra être déposé / envoyé au secrétariat HCTI.
- **Ordre de mission (OM)**
  Cf. procédure décrite ci-dessus (déplacements en France métropolitaine). NB : les trajets doivent être décomposés pour faire apparaître les dates et horaires précis du séjour à l'étranger.

2) ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES

Toute manifestation scientifique doit être préparée bien en amont et dans le respect du vadémécum UBO téléchargeable depuis les sites de l'UFR LLSH et d'HCTI.
Les services de la DRIVE et la direction de l'UFR émettent deux fois par an un des appels à demandes de subventions issus de la composante, l'UBO, la Région, Brest Métropole etc. Ces appels vous sont redirigés par le biais de la liste HCTI, avec des délais de soumission contraints et souvent serrés. Les dossiers nécessitant un avis circonstancié par la direction d'HCTI et un classement par le conseil de site, votre réactivité est toujours appréciée.

Le financement HCTI est conditionné à la demande de subventions à l'UFR : HCTI ne contribuera au financement des manifestations scientifiques que si ledit dossier est dûment rempli.
Les demandes à l'UFR devront être argumentées, avec un accent particulier sur le lien entre recherche et formation : l'implication des doctorants et des étudiants est à souligner le cas échéant.

Lors de l'organisation de vos manifestations scientifiques, merci de privilégier les trajets en train pour vos intervenants invités et les prestataires de restauration respectueux de l'environnement (zéro plastique, zéro déchet, circuit court). Vos retours d'expérience nous seront précieux.

Budget prévisionnel :

- Le budget devra se rapprocher le plus possible de la réalité des dépenses. Le détail des dépenses et des recettes devra être justifié à l'issue de la manifestation scientifique.
- Le budget doit impérativement être équilibré : les dépenses doivent être égales aux recettes. Tout budget déséquilibré sera retoqué en conseil d'UFR.
- Les recettes peuvent provenir des ressources propres d'un laboratoire, des inscriptions des participants (reçues et encaissées par l'agent comptable ou le secrétariat du laboratoire qui doit alors avoir un procès-verbal le nommant régisseur), des subventions de divers organismes publics et privés, d'une subvention interne en provenance du budget BQR (Bonus Qualité Recherche) ou de la participation d'autres laboratoires ou composantes de l'UBO.
- A noter : les subventions Fac Amie des Arts (FADA) font l'objet d'une demande de subventions à part et ne peuvent pas être intégrées au budget prévisionnel des manifestations scientifiques paraissant sur le dossier UFR.

Une fois le dossier rempli, il sera expédié à Emmanuelle Bourge et Nathalie Hendrycks pour éventuelles corrections, signature par la direction HCTI et transmission au conseil d'UFR.

Visibilité de l'unité de recherche :
Veillez avec Yves Guyomard à ce que le logo HCTI apparaisse sur vos supports de communication (programmes, affiches, sites internet, etc.). Le logo est disponible dans l'onglet « documents utiles » du site d'HCTI : https://www.univ-brest.fr/hcti/fr/page/documents-utiles
Dans le cas d'une co-organisation de manifestation scientifique avec d'autres laboratoires ou universités hors UBO, merci de veiller à ce que le logo apparaisse sur les supports de communication (programmes, affiches, sites internet, etc.).

3) VOS PUBLICATIONS

- **Signature des publications**
  La charte des signatures UBO votée en 2018 impose que nos articles soient signés, a minima, de la manière suivante :

  Nom, Prénom
  Univ Brest, HCTI, F-29200 Brest, France

  (les items doivent absolument être écrits comme ci-dessus, pas de "." après Univ, sur décision de l'UBO)
  Dans la mesure où vous souhaiteriez ajouter des éléments à la signature, il faut veiller à ce que chaque élément soit séparé par une virgule, comme par exemple :

  Nom, prénom
  Univ Brest, Univ. Bretagne-Sud, HCTI, F-29200 Brest, France
  Nom, prénom
  Univ Brest, GIS Sociabilités, HCTI, F-29200 Brest, France

- **Soumission immédiate dans HAL**
  Veuillez déposer vos publications dans HAL dès qu'elles ont paru, dans un souci de visibilité UBO / HCTI, visibilité personnelle, gain de temps en fin de contrat quinquennal, etc.
  Une fois la publication dans HAL, elle apparaît automatiquement sur votre fiche individuelle sur le site HCTI. Chacun peut le faire soi-même en se connectant à HAL. Emmanuelle Bourge et Nathalie Hendrycks peuvent aussi s'en charger, il suffit de leur adresser un email avec l'ensemble des informations de la publication concernée.

Ensemble, maîtrisons l'empreinte carbone et numérique d'HCTI
Eteignons ordinateurs et éclairages de bureau en notre absence ; limitons notre usage du papier ; faisons un usage raisonné de la messagerie et des pièces jointes dans le respect de la charte UBO et du droit à la déconnexion ; dès que possible, covoiturons ; organisons des pauses café zéro plastique zéro déchet et en circuit court …
Chaque geste compte, merci !