

## NOTE SUR LES PROCEDURES DE PRISE EN CHARGE DES MISSIONS LIEES AUX RELATIONS INTERNATIONALES ET A LA RECHERCHE

### I. Réglementation et procédure

#### 1. Règlementation générale

Le Conseil d'Orientation Scientifique et Pédagogique a émis des principes relatifs à la définition des axes prioritaires en matière de soutien à la recherche en éducation à l'ESPE d'Aquitaine<sup>1</sup>.

L'ESPE d'Aquitaine pourra prendre en charge la participation individuelle de ses enseignants docteurs, enseignants doctorants et enseignants-chercheurs à des manifestations scientifiques ne s'inscrivant pas dans des projets de recherche collectifs.

Les conditions :

- une demande par personne et par année civile (ou équivalent 300 €) ;
- le demandeur devra avoir obtenu l'accord préalable de son laboratoire de rattachement ;
- le budget devra présenter un cofinancement au moins égal à l'aide demandée à l'ESPE ;
- la demande devra être faite selon la procédure en vigueur.

Les demandes de prise en charge seront étudiées au fil de l'eau.

#### 2. Procédure de demande de soutien

Cette procédure s'applique également aux personnels missionnés à l'international par l'établissement.

Le demandeur devra compléter le **formulaire de demande** de « [déplacement pour une activité de recherche](#) » et le retourner signé, accompagné des pièces justificatives **au moins un mois avant la date de départ en mission** par mail au service RI/Recherche ([lucile.roudey@u-bordeaux.fr](mailto:lucile.roudey@u-bordeaux.fr)).

Informations pour compléter le formulaire :

- indiquer les montants prévisionnels de la mission (transport, hébergement, frais d'inscription) ;
- faire apparaître le montant, l'objet et la source du cofinancement ;
- joindre l'acceptation de communication ou le programme de la manifestation ;
- joindre une copie du résumé de la communication.

Le demandeur sera notifié par email de la validation de sa prise en charge.

Pour les **frais d'inscription** (après validation de la demande) : joindre une copie de la pré-inscription en ligne avec le tarif et coordonnées bancaires de l'organisme. Le règlement se fait par bon de commande.

<sup>1</sup> cf. [note de cadrage pour le soutien à la recherche de l'ESPE d'aquitaine](#)

## II. Modalités de prise en charge

### 1. Transport et hébergement

L'Université de Bordeaux a arrêté une « politique voyage » et a signé un marché avec l'agence VELOCE 21. **Le recours au marché devient donc systématique.**

Pour réserver le transport/hébergement une fois votre demande de mission validée :

- **faire la pré-sélection<sup>2</sup> en ligne de votre titre de transport, hébergement et location de voiture au moins 3 semaines avant votre départ sur le site :** <http://www.selectour-afat-affaires.com/>
- envoyer votre pré-sélection par mail à [lucile.roudey@u-bordeaux.fr](mailto:lucile.roudey@u-bordeaux.fr) qui éditera votre ordre de mission et procédera à la réservation définitive.

Vous recevrez un mail de confirmation de votre réservation. Vos titres de transports/bon d'échange pour l'hôtel arriveront directement sur votre boîte mail à la date limite d'émission donnée par le transporteur.

**Pour les déplacements en véhicule personnel**, les demandes doivent se faire dans les 15 jours précédents votre déplacement. Une copie de la carte grise, du permis de conduire et de l'attestation d'assurance en cours de validité vous seront demandées.

### 2. Remboursement des frais de mission

Au retour :

- compléter le mémoire de [frais de mission<sup>3</sup>](#) ;
- l'envoyer signé accompagné des **pièces justificatives et factures originales** des frais engagés sur place (exemple : parking, essence, ticket de transports...) à *ESPE d'Aquitaine – Service RI/Recherche, Mme Lucile Roudey, 160 avenue de Verdun, BP 90152 - 33705 Mérignac cedex.*

→ **Seules les dépenses justifiées par des factures seront remboursées.**

Le taux de remboursement :

En France :

- 15.25€/repas ;
- 90€/nuit en province - 120€/nuit à Paris.

A l'international : une indemnité journalière est fixée par pays (montants disponibles auprès du service RI/Recherche ou sur le site du [ministère des Finances et des comptes publics](#)). Cette indemnité comprend une nuit d'hébergement (65% du montant de l'indemnité) et deux repas (35% du montant de l'indemnité).

**LES INDEMNITES JOURNALIERES SONT DES PLAFONDS. SEULS LES FRAIS REELLEMENT ENGAGES SONT REMBOURSES AU REGARD DES FACTURES ET JUSTIFICATIFS ORIGINAUX DANS LA LIMITE DU MONTANT DE L'INDEMNITE.**



Contact : Lucile Roudey, Service RI/Recherche de l'ESPE d'Aquitaine (Château Bourran, bureau 208)  
+33(0)5 56 12 67 26 – [lucile.roudey@u-bordeaux.fr](mailto:lucile.roudey@u-bordeaux.fr)

<sup>2</sup> Cf. tutoriel Veloce 21

<sup>3</sup> Disponible sur la page recherche du site de l'ESPE d'Aquitaine ou auprès de Lucile Roudey ([lucile.roudey@u-bordeaux.fr](mailto:lucile.roudey@u-bordeaux.fr))