

Octobre 2020

---

## Déplacement professionnel

---

Un agent (étudiant, ingénieur, enseignant-chercheur...) de l'Université désirent entreprendre un déplacement professionnel doit remplir les formalités administratives et financières qui s'imposent. La procédure applicable détaillée est éditée par la Direction RH et téléchargeable directement sur l'intranet de l'URCA (« Procédure pour les ordres de mission » et « Procédure de traitement des ordres de mission par la cellule mission du service financier »).

### Formalités administratives lors d'un déplacement en France comme à l'étranger :

Avant son départ, l'agent transmet pour signature au secrétariat de son équipe l'ordre de mission complété (sans frais ou avec demande de remboursement de frais le cas échéant). Le document est édité par la **Direction des Ressources Humaines** et est téléchargeable directement sur l'intranet. Lors de la rédaction de l'ordre de mission, l'agent doit penser à fournir un RIB.

Si le déplacement concerne un concours, l'agent peut s'adresser au **Service Concours** directement.

Attention à bien respecter les délais de demande de déplacement : deux semaines pour la France et un mois pour l'étranger.

### Formalités de prise en charge financière :

Le montant doit être engagé et validé avant le départ de l'agent. A son retour, l'agent transmet l'original des pièces justificatives au secrétariat et remplit un Etat de Frais de Mission.

### Obtenir des soutiens financiers et/ou administratifs :

Il est possible d'obtenir une **aide logistique** auprès du secrétariat ou du directeur d'unité de l'**unité de recherche**, de la **Structure Fédérative de Recherche (SFR)** dans laquelle émerge l'unité de recherche ou encore de la **Direction du Développement** du pôle. En cas de partenaires étrangers, une **aide logistique** supplémentaire peut être demandée auprès de la **Cellule Internationale de la DREDI**.

Il est possible de bénéficier d'un **soutien financier** auprès de la **Présidence**, de l'**unité de recherche** ou encore d'un partenaire financeur (**SFR** dans laquelle émerge l'unité de recherche, **Direction du Développement**). Il est possible aussi de solliciter la **Direction du Développement** pour **identifier un partenaire financeur extérieur**.

### Documents complémentaires :

- Ordre de mission
- Etat de frais de mission

### Contact :

- Cellule Internationale de la DREDI : Nathalie Rau
- Direction du Développement Recherche en Santé : Aude-Marie Lepagnol-Bestel
- Direction des Ressources Humaines : Tamar Balan
- Service Concours : Emmanuelle Lété
- SFR Cap santé : Sophie Gangloff