



# HCTI

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

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

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

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

Adjointes administratives (Brest) :  
**Emmanuelle Bourge** (C103)  
[emmanuelle.bourge@univ-brest.fr](mailto:emmanuelle.bourge@univ-brest.fr)  
02 98 01 68 43  
**Nathalie Hendrycks** (C110 bis)  
[nathalie.hendrycks@univ-brest.fr](mailto:nathalie.hendrycks@univ-brest.fr)  
02 98 01 66 36

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

Infographie (Brest) :  
**Yves Guyomard** (B201)  
[yves.guyomard1@univ-brest.fr](mailto: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](mailto:jean-marc.serme@univ-brest.fr)

**Isabelle Durand** (Lorient)

[isabelle.durand@univ-ubs.fr](mailto:isabelle.durand@univ-ubs.fr)

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

**Kimberley Page-Jones** (Brest)

[kimberley.pagejones@univ-brest.fr](mailto:kimberley.pagejones@univ-brest.fr)

**Patricia Victorin** (Lorient)

[patricia.victorin@univ-ubs.fr](mailto:patricia.victorin@univ-ubs.fr)

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

**Thibault Honoré** (Brest)

[thibault.honore@univ-brest.fr](mailto:thibault.honore@univ-brest.fr)

**Marie-Cécile Schang** (Lorient)

[marie-cecile.schang@univ-ubs.fr](mailto:marie-cecile.schang@univ-ubs.fr)

Référente doctorants (Brest) :

**Gwenhalyng Engélibert**

[gwenhalyng.engelibert@univ-brest.fr](mailto:gwenhalyng.engelibert@univ-brest.fr)

Référente handicap (Brest) :

**Marie-Hélène Delavaud-Roux**

[mariehelene.delavaudroux@univ-brest.fr](mailto:mariehelene.delavaudroux@univ-brest.fr)

Référente développement durable (Brest) :

**Yue Yue**

[yue.yue1@univ-brest.fr](mailto: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.

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 bénéficiez d'aucune assurance professionnelle en cas d'accident ou de tout incident se produisant pendant la durée de votre déplacement.

Votre prévisionnel de déplacements vous sera demandé en début d'année civile pour vote en AG HCTI Brest – toute mission non déclarée est susceptible de ne pas être remboursée.

### 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 (ODM)

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.

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.

#### Avant la mission, plusieurs cas de figure :

- 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 (élevés) à l'agence Jancarther. Indiquez dans ce cas le plus précisément possible les montants qui seront à vous rembourser sans omettre le nombre de repas.
- Vous souhaitez que le secrétariat effectue les réservations via Jancarther : prévoyez 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 vos souhaits en matière de dates, horaires, lieux... etc ; Emmanuelle Bourge ou Nathalie Hendrycks finira de compléter votre document en fonction des tarifs qui lui auront été 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 (Emmanuelle Bourge ou Nathalie Hendrycks) au minimum 15 jours avant le début de la mission.

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.

#### **Au retour de mission :**

Communiquez au plus vite vos justificatifs de frais (original des factures) au secrétariat pour signature du 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 fournir un relevé de compte bancaire sur lequel figure clairement 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. En effet, ce document doit être signé par le président de l'UBO qui impose ce délai. Ce document est disponible sur le site HCTI (« documents »).

Une fois le document dûment rempli et signé, il doit être déposé / envoyé au secrétariat HCTI.

- **Ordre de mission (OM)**

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

## **2) ORGANISATION DE MANIFESTATIONS SCIENTIFIQUES**

Toute manifestation scientifique doit impérativement être préparée bien en amont et dans le respect du vadémécum UBO téléchargeable depuis le site de l'UFR LLSH.

Les services de la DRIVE émettent deux fois par an un appel à demandes de subventions qui vous sera redirigé par le biais de la liste HCTI. Ce document est unique et regroupe les demandes à HCTI, à l'UFR, à l'UBO, à la région, à Brest Métropole etc.

Veillez noter que le financement HCTI est conditionné à la demande de subventions par dossier unique à l'UFR : HCTI ne contribuera au financement des manifestations scientifiques que si ledit dossier est dûment rempli.

Les demandes 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 du plus proche 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 unique 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.).

Dans le cas de manifestations scientifiques portées par des universités hors UBO ou par des laboratoires autres que le nôtre et auxquelles HCTI serait associé, merci de veiller à ce que le logo HCTI apparaisse sur les supports de communication (programmes, affiches, sites internet, etc.).

## **3) VOS PUBLICATIONS**

### • **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

(les items doivent absolument être écrits comme ci-dessus, pas de "." après Univ, sur 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 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**

Il est important de 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 ; dès que possible, covoiturons ; organisons des pauses café zéro plastique zéro déchet et en circuit court ...

Chaque geste compte, merci !