

Jurys de thèse & HDR



Prise en charge des missions

Le laboratoire CLLE s'est engagé dans une politique de développement durable et souhaite répondre à ces enjeux en réduisant l'empreinte carbone générée par les déplacements de ses membres ou invités.

Afin d'organiser les déplacements des membres du jury qui viendront à Toulouse pour participer aux soutenances de thèse ou d'HDR, vous trouverez ci-dessous les règles du laboratoire à connaître avant toute finalisation des missions dans ce cadre.

Ce vade-mecum a pour but de vous aider dans la préparation de la soutenance.

Toute demande dérogatoire devra être soumise à la Direction CLLE préalablement au dépôt de la fiche de suivi.

Budget

Les déplacements, l'hébergement et le repas de thèse sont pris en charge sur un budget alloué par l'Université Toulouse 2 et le laboratoire.

Le montant global par soutenance est réparti comme suit pour le budget 2024 :

- 1 100 € pour une thèse (500 € UT2J + 600 € CLLE)
- 2 000 € pour une HDR (1 000 € UT2J + 1 000 € CLLE)

Principes de prise en charge des frais de mission des membres du jury

Le laboratoire prend en charge pour chaque membre du jury :

- **Le transport à partir de la résidence administrative**

(résidence personnelle si départ matinal ou tardif justifié)

En priorité SNCF, l'avion est autorisé si le trajet en train est supérieur à 5 h.



L'utilisation du véhicule personnel est exceptionnelle et doit faire l'objet d'une autorisation préalable.
Possibilité de remboursement sur base tarif SNCF 2e classe.

- **1 nuitée**

En cas de réservation par le missionnaire, remboursement sur frais réels maximum 120 €/nuit avec petit déjeuner et taxes inclus.



Une facture nominative et originale sera demandée.

- **1 repas** en dehors du repas de thèse (forfait de 20 €)

Etape 1 – Formulaire « Fiche de suivi des déplacements du jury »

Le Directeur de thèse ou le garant HDR doit compléter le formulaire et le communiquer au laboratoire CLLE 8 semaines avant la soutenance hors fermetures administratives UT2J (à consulter [ici](#)).

Missions des membres du jury

Indiquer dans le document pour l'ensemble des membres du jury :

- coordonnées : adresses professionnelles, courriels, numéros de téléphone

- mode de déplacement (train/avion/autre)

 *Frais « autres » (taxi) : non pris en charge sauf accord préalable*

- nombre de nuitées et de repas demandés (soumis à autorisation CLLE)

Si vous n'avez pas connaissance des souhaits des horaires ou modalités de déplacement des membres du jury, le service des déplacements UT2J les contactera pour organiser leurs missions.

Repas du jury de thèse/HDR

Préciser :

- date, heure,

- nom du restaurant,

- nombre de convives.

Le repas de thèse ou d'HDR est inclus dans le budget alloué à la soutenance.

Le bon de commande sera transmis par le service des déplacements UT2J au directeur de thèse ou garant HDR.

• CROUS, salle ARUM

Le CROUS de Toulouse propose de vous accueillir les midis sur le campus dans son restaurant ARUM.

Une carte des menus vous sera communiquée et mise à jour selon la saison.

Un seul menu doit être choisi pour l'ensemble des convives (sauf végétarien) avec possibilité de panacher les plats.

Il convient de préciser la composition du menu (entrées, plats, desserts) et les boissons choisies (vin, eau, café) 10 jours avant la date de soutenance sous peine d'annulation de la réservation.

• Etablissement extérieur

Si le repas se déroule le soir ou si le CROUS est complet, dans le respect d'un budget de 35 €/personne (boissons incluses), il est possible de réserver le repas auprès d'un établissement extérieur en vérifiant au préalable qu'il est répertorié dans la base comptable des fournisseurs UT2J pour obtenir un bon de commande.

Le formulaire doit impérativement être validé par la direction CLLE pour être transmis aux services comptables de la DAR afin d'obtenir le reversement de la participation UT2J.

Après validation du formulaire par le laboratoire CLLE, le service des Déplacements UT2J se chargera de réserver :

• Les titres de transport

En cas de modification des billets (horaires ou dates), compte tenu de l'impact budgétaire, une autorisation préalable de la Direction CLLE sera nécessaire.

• **Les hébergements** auprès d'un établissement agréé par l'UT2J
Possibilité de préciser dans la fiche de suivi les souhaits des collègues pour les horaires de transport ou lieux d'hébergement.

A titre exceptionnel, le missionnaire pourra réserver directement ses billets à condition d'avoir communiqué au préalable le tarif et qu'il soit validé par la direction du laboratoire.

**La gestion des missions
(réservation des billets, des hébergements et du repas de thèse)
est assurée par le service Déplacements UT2J et non par CLLE**

Etape 2 – Remboursement des frais

Le service des Déplacements de l'université transmettra aux agents les formulaires nécessaires au remboursement des dépenses engagées.

NB : Toute dépense non prévue dans la fiche de renseignement ne pourra être prise en compte a posteriori.

Pour tout renseignement complémentaire, votre contact CLLE :

Nathalie Tullio

 nathalie.tullio@univ-tlse2.fr