Pendant le voyage …

- **Garder** le titre de transport (billet d'avion ou de train). La plupart des organismes refusent le remboursement s'ils ne disposent pas du billet d'avion. A défaut, la facture du voyage et la souche du ticket d'embarquement pourront servir de preuve que le voyage a bien été effectué

- **Conserver** toutes les souches et tickets de caisse délivrés sur place. Veiller à ce que ces documents soient aussi complets que possible (date, lieu, coordonnées du fournisseur de biens ou de services, description des biens et services acquis, … et dans une langue compréhensible)

- **Séparer** les dépenses personnelles des dépenses professionnelles

- **Identifier** la part personnelle dans les notes collectives de restaurant, d'hôtel…, les organismes refusent en général les invitations de collègues. Mieux : demander des souches séparées

- **En cas d'accident …** avertir le Chef de service ou le Service juridique

De retour en Belgique …

- **Présenter** aux organismes concernés, les notes de débours avec les justificatifs originaux collés sur une feuille A4

A l'ULg, envoyer la demande de remboursement en mentionnant la référence et le numéro d'OTP :

- à P. Foguenne, ARD, si la dépense est à charge des fonds ULg
- à votre secrétaire exécutive si vous avez obtenu un subside F.R.S.-FNRS

- **Conserver** toujours une copie des notes introduites

- **Veiller** à justifier en quelques phrases toute dépense dont le lien avec la mission pourrait être mis en cause par l'organisme

- **Ne pas oublier** le rapport de mission succinct à l'organisme qui l'attend …

[ULg-ARD – http://www.recherche.ulg.ac.be – 10/2012]

Université de Liège

Vade-mecum du chercheur

1- Congrès, Colloques

Administration R&D, Place du 20 août, 7, B-4000 Liège
http://www.recherche.ulg.ac.be - ✉ ard@ulg.ac.be - 10/2012

Avant le départ …

- **Demander** les autorisations nécessaires (Chef de service, Recteur, Organismes dont dépend le chercheur ou finançant la recherche)
- **Songer** rapidement au financement et déposer un dossier de demande dans les délais prescrits (3-4 mois à l'avance)
- **Réserver** le voyage suffisamment tôt pour bénéficier de conditions intéressantes
- **Avertir** - toujours - l'Administration des Ressources Humaines. La mission sera couverte par la police d'assurance RC de l'Université
- **Conserver** le ticket de change - en alphabet latin - si des euro sont convertis en devises étrangères, de manière à pouvoir justifier le taux réclamé par voie de débours
- **Vérifier** votre couverture en soins de santé auprès de votre mutuelle
- **Prendre** éventuellement une couverture SMAP Assistance via le Service Juridique

Contacts :
ARD : ✉ ard_fnrs@ulg.ac.be - ☏ 04 366 55 86
(pour infos FNRS)
ARD : ✉ pascale.foguenne@ulg.ac.be - ☏ 04 366 52 37
ARH : ✉ linda.agro@ulg.ac.be - ☏ 04 366 52 47
SJur : ✉ carine.speetjens@ulg.ac.be - ☏ 04 366 54 70

Sources de financement …

Sources possibles	*Date limite de demande*	*Frais admissibles*
Convention de recherche ✉ Promoteur, Organisme	voir convention & partenaire ULg	restrictions éventuelles : voir convention
FNRS - Mission hors Europe ☏ 02 504 92 11	Obligatoirement, 3 mois avant	transport essentiellement
FNRS - Mission en Europe ☏ 02 504 92 11	Obligatoirement, 2 mois avant	transport essentiellement
- Université de Liège – ✉ pascale.foguenne@ulg.ac.be ☏ 04 366 52 37	Idéalement, 2 mois avant	remboursement des frais réels sur place à hauteur de 100€ par jour de congrès

D'une manière générale, pour obtenir un subside en vue de participer à une réunion scientifique, il convient d'y présenter une communication ou d'y exercer une fonction officielle. Pour un court séjour, un programme de travail de recherche et une invitation officielle sont nécessaires.

D'autres sources de financement peuvent exister, auxquelles il convient de s'adresser de manière plus spécifique, suivant les pays ou les types de mission envisagés. L'ARD peut vous aiguiller.