

PROCEDURE POUR LES MISSIONS

DES ENSEIGNANTS-CHERCHEURS ET DOCTORANTS DU CEPN

L'Université Paris 13 dispose depuis septembre 2014 d'un nouveau marché pour les prestations de voyage. Deux titulaires sont en charge de nos besoins en matière de titres de transport :

Transports ferroviaires	TRAVEL PLANET Mail : PARIS13@travelplanet.fr Tél. : 0810 312 300
Transports aériens et maritimes	LUCRECE Mail : lucrece.voyages@free.fr Tél. : 01 48 20 41 13

Nous avons pour obligation d'utiliser le marché de l'Université pour l'achat des titres de transport.

Achat des titres de transport

(il ne faut surtout pas acheter votre billet par vous-même car il ne vous serait pas remboursé).

Enseignants-chercheurs	<p>1) Obtenir sur Internet les informations sur les transports (compagnie, horaires et prix)</p> <p>2) Préparer un budget prévisionnel (coûts de transport, d'hébergement et de repas, de frais d'inscription...);</p> <p>3) Demander l'accord du responsable du programme (PROPICE, EMOI, EGCN, STRAS, DEFI, MIAP ou MASC) ou du contrat concerné. Bien mettre en copie des échanges : cepn-secretariat@univ-paris13.fr <i>Uniquement en cas de refus motivé du financement par le responsable, il est possible de s'adresser à la Commission finances (via un de ses membres ou Mme Gauthier – cf. ci-dessous).</i></p> <p>4) Demander un devis à l'agence de voyage par mél (cf. au début de cette feuille) et s'assurer que les prix proposés sont raisonnables/conformes au budget accepté. <i>Ne pas demander un devis à l'agence de voyages le vendredi car les devis ne sont valables que 48h à 72h dans la plupart des cas. Il est fortement recommandé de faire sa demande de devis plusieurs semaines avant la mission.</i></p> <p>5) A réception du devis, si celui-ci correspond à vos attentes :</p> <ul style="list-style-type: none">• transmettre ce devis,• ainsi que l'état de frais prévisionnel rempli (cf. document xls), <p>à cepn-secretariat@univ-paris13.fr.</p>
Doctorants	<p>Demander l'accord votre (vos) directeur(s) de thèse avant de soumettre un article.</p> <p>Si l'article est accepté :</p> <ul style="list-style-type: none">• même procédure que pour les enseignants-chercheurs (en mettant en copie votre (vos) Directeurs de thèse) ;• réaliser impérativement une demande de co-financement à l'Ecole Doctorale (cf. formulaire « Candidature pour un financement de l'Ecole Doctorale Erasme ») signée par le directeur de thèse puis remise au secrétariat du CEPN pour signature par le Directeur du laboratoire et le dépôt à l'Ecole Doctorale). <p>Nota bene : <i>le laboratoire ne finance pas de mission de doctorant si une demande de financement à l'Ecole Doctorale n'est pas faite dans les temps. Si votre demande est refusée par le responsable de la thématique et par la Commission Finances, vous ne pouvez pas partir en mission.</i></p>

Logement, alimentation, frais d'inscription...

Les autres frais prévus pour la mission peuvent être avancés par l'agent dans la limite des plafonds¹ et du budget autorisé par le responsable sur lequel la mission est financée.

Ordre de mission

Il est établi par le secrétariat à l'issue de l'étape 5. Le secrétariat l'envoie à l'agent avec ses billets.

Retour de mission

Au retour de mission :

- déposez ou transmettez au secrétariat les pièces justificatives de votre mission (originaux des titres de transport, boarding pass, factures de l'inscription au colloque et de l'hôtel quand les frais ont été avancés par l'agent, factures des repas) ;
- un état de frais définitif vous sera transmis pour signature.

Commission finances

- Ne sont prises en compte que les demandes n'ayant pu être satisfaites par le programme de recherche dont dépend le chercheur ;
- Doivent être précisés :
 - (i) l'argumentaire (dans le cas d'une participation à un colloque : le titre de l'article, la liste des co-auteurs, le titre de la conférence, préciser s'il s'agit ou non d'une première présentation en conférence...);
 - (ii) le budget prévisionnel.
- Membres de la Commission : P. Abecassis (STRAS), T. Auvray (EMOI), B. Coriat (PROPICE), C. Durand (DEFI), D. Flacher (Direction), L. Marco (Direction), J. Marie (MIAP), F. Moreau (EGCN), J. Vauday (MASC).

¹ **En métropole** : l'indemnité forfaitaire maximum pour l'hébergement est de 60 € en province et 90 € pour la région parisienne. L'indemnité de repas est de 15,25 €.

A l'étranger : les remboursements sont effectués sur la base des indemnités journalières prévues à l'adresse URL suivante : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change (cf. mode opératoire joint)