

Procédure - Demande de financement de mission d'un doctorant

Cette fiche résume la procédure à suivre pour une demande de financement de mission d'un doctorant et les informations pour une demande de devis pour les réservations de train et d'avion.

La procédure se déroule en 3 étapes :

1. Constitution du budget : transport, hébergement, repas, inscription
2. Demande de financement auprès des responsables d'axe auquel vous êtes rattaché (FEMEC ou SANSOMI ou DYCAP ou MAFIM)
3. Demande de co-financement auprès de l'Ecole Doctorale Erasme pour un financement égal ou supérieur à 400 € (cf. [formulaire dédié](#))

Etape n°1 – Constitution du budget

Selon les destinations et les besoins, les méthodes de calcul varient (pour une mission à l'étranger, la réglementation applicable pour le remboursement de vos frais est particulière). Un budget sous-estimé implique une demande trop faible de co-financement à l'Ecole Doctorale, qui pourraient entraîner des frais à votre charge. ***Il vous est donc très fortement recommandé de nous consulter pour valider votre budget avant de passer à l'étape 2.***

Demandez un devis pour vos billets à Linéa Voyages (prestataire pour les billets de train et d'avion) en envoyant un mail à l'attention de Caroline à l'adresse électronique suivante : paris@lineabusiness.com en précisant que vous êtes à l'Université Paris 13 et en indiquant dans le corps du mail :

➤ dans le cas d'un billet de train :

- vos nom et prénom
- votre date de naissance (pour un e-billet)
- la gare de départ, la gare de destination, la date et les horaires pour l'aller
- la gare de départ, la gare de destination, la date et les horaires pour le retour
- n° et nature de votre carte de réduction si vous en avez une

➤ dans le cas d'un billet d'avion :

- vos nom et prénom tels que sur votre pièce d'identité ou passeport
- votre date de naissance
- l'aéroport de départ, l'aéroport de destination, la date et les horaires pour l'aller.
- l'aéroport de retour, l'aéroport de destination, la date et les horaires pour le retour

Etape n°2 – Demande de financement

L'étape 2 se fait par voie électronique : il suffit d'adresser un message aux 2 responsables d'axe auquel vous êtes rattachés, ***avec copie au secrétariat***, message dans lequel vous décrierez votre mission (objet de la mission, lieu, dates, en précisant le nom de votre directeur de thèse), le budget global de la mission détaillé par poste (transport, hébergement, repas, inscription...) et un rappel du montant total demandé et en précisant que vous demandez un co-financement à l'école doctorale. Vous joindrez au message, la notification d'acceptation du papier présenté au colloque. Vos responsables d'axe arbitreront alors sur votre demande.

Etape n°3 – Co-financement (si nécessaire)

L'étape 3 implique le renseignement du formulaire de co-financement de l'Ecole Doctorale. Hormis les signatures proprement dites et le champ réservé au directeur de laboratoire, rien ne doit être manuscrit. Merci de soumettre le document au secrétariat avant de lancer le tour de signature. Vous devrez signer la demande, ainsi que votre directeur de thèse qui ajoutera un avis justifié. Et c'est le secrétariat qui se chargera in fine de faire signer la demande par la direction du laboratoire et de la transmission à l'Ecole Doctorale.

Il faut faire très vite pour le formulaire de co-financement à transmettre à l'ED. Pour information, L'ED n'accepte pas de co-financer des demandes transmises à posteriori de la date de mission.

Rappel des règles fondamentales de la mission

- *N'achetez pas vous-même votre titre titre de transport* ; c'est le secrétariat qui réserve les billets après que vous ayez demandé un devis à l'agence de voyages qui entre dans le marché public de l'Université : Linéa Voyages (pour les billets de train et d'avion)
- *Tout frais de mission réglé durant votre séjour doit être payé directement par vous et facturé directement à votre nom.* Il n'est pas possible de vous rembourser une dépense réglée par un tiers (ceci s'applique par exemple pour les frais d'hébergement).
- *Conservez tous les originaux des justificatifs* liés à votre mission, y compris vos titres de transport, et transmettez-les rapidement au secrétariat à votre retour.

Le secrétariat du CEPN

Mars 2019