

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 (et éventuellement d'hôtel).

La procédure se déroule en 3 étapes :

1. Constitution du budget : inscription, transport, hébergement, repas
2. Demande de financement auprès de l'équipe à laquelle vous êtes rattachés : Crises&Transitions (C&T) ou Société, Pluralisme, Institutions (SPI)
3. Demande de co-financement auprès de l'Ecole Doctorale Erasme pour un financement égal ou supérieur à 400 €

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 pourrait entraîner des frais à votre charge. ***Il vous est donc très fortement recommandé de consulter le secrétariat pour valider votre budget avant de passer à l'étape 2.***

Pour disposer du prix estimatif de vos billets, veuillez établir un devis à partir de la plateforme en ligne KDS Néo, grâce au lien suivant :

<https://w.mykds.com/MA009/20.2.6344.0/resafast/pages/Logon.aspx>

ou, dans certains cas, au service off-line du prestataire de voyage « Vigma Amplitudes », à l'adresse suivante : menjs-ep@amplitudes.com

Cf. document « Demande de devis pour les réservations de billets de train et d'avion et éventuellement d'hôtel »

Etape n°2 – Demande de financement

L'étape 2 se fait par voie électronique : il suffit d'adresser un message au responsable de l'équipe à laquelle vous êtes rattachés, ***avec copie au secrétariat*** (cep-n-secretariat@univ-paris13.fr), en repartant du message d'acceptation de la communication au colloque. Dans votre message, vous décrirez votre mission (objet de la mission, lieu, dates et en précisant le nom de votre directeur de thèse), le budget global de la mission détaillé par poste (inscription, transport, hébergement, repas,...) et un rappel du montant total demandé et en précisant que vous demandez un co-financement à l'école doctorale Erasme (si la mission est égale ou supérieure à 400 €). Votre responsable d'équipe arbitrera alors sur votre demande.

Etape n°3 – Co-financement (si nécessaire – mission supérieure à 400 €)

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 (après acceptation du financement par l'équipe). 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 de transport ;*** effectuez une demande de devis depuis la plateforme en ligne du prestataire de voyages de l'université (marché public de l'université).
- ***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

Janvier 2023