

## PROCEDURE D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LES PERSONNELS PARIS-SORBONNE

### I. MISSIONS

#### 1. Constitution du dossier

Dans un premier temps, chaque enseignant chercheur doit constituer un dossier qui sera examiné devant le Conseil de laboratoire. La pertinence d'une telle demande sera vérifiée grâce aux documents suivants qu'il faudra fournir impérativement afin que le dossier puisse être traité :

- Formulaire demande de mission au conseil,
- Courrier explicatif concernant la mission,
- Devis pour les titres de transport,
- Devis pour l'hébergement,
- Programme du colloque ou séminaire,
- Autres devis (inscription colloque, etc...),

#### 2. Soumission du dossier au Conseil de laboratoire

Le dossier doit être déposé au secrétariat du laboratoire au plus tard 2 semaines avant la date du conseil de laboratoire, à l'adresse suivante :

**Laboratoire Espaces Nature et Culture  
Maison de la Recherche  
Bureau SE06  
28 rue Serpente  
75006 PARIS**

Un mail d'acceptation ou de refus de financement vous sera adressé



*Un dossier incomplet ne sera pas traité en conseil. D'autre part vous devez faire attention de présenter une demande au conseil de sorte que votre date de départ en mission soit supérieur ou égale à un mois au moins voir plus. En effet, partir en mission sans les signatures requises signifie que vous n'êtes pas couvert en cas de problème.*

#### 3. Procédure de remboursement

Après avoir soumis votre dossier au conseil de laboratoire et avoir obtenu l'acceptation de votre demande de remboursement, il faudra **fournir minimum 3 semaines avant le départ** en mission :

- **L'ordre de mission avec frais** que chaque enseignant édite, dans l'**application MERCURE** sur l'**ENT** pour **signature** auprès du **directeur de laboratoire** (pour les enseignants autre que P4 le secrétariat éditera l'OM)



*Pour toutes missions financer par le laboratoire c'est un ordre de mission avec frais que vous devrez éditer sur Mercure, en cochant les cases : « mission financer par l'Université Paris-Sorbonne » et « je ne connais pas l'imputation budgétaire ». Ce document sera validé par la direction du laboratoire et adressé à la plateforme financière de Paris-Sorbonne.*

Au retour de votre mission, vous devrez ajouter au dossier de remboursement, les pièces justificatives suivantes :

- Votre exemplaire **original de l'ordre de mission reçu de la présidence**,
- Les **originaux de factures** (titres de transport, cartes d'embarquements, attestation de frais d'inscription, factures hébergements, de restauration, etc...),
- Le **formulaire d'état de frais** signé,
- Un **RIB**.



*Attention, le service financier me précise que toute régularisation est proscrite, c'est à dire, que tout missionnaire n'ayant pas établi ou fait établir son ordre de mission avant son départ ne pourra prétendre à un remboursement.*

## II. FINANCEMENTS HORS FRAIS DE MISSIONS

### 1 Constitution du dossier

Dans un premier temps, l'Enseignant-Chercheur doit constituer un dossier qui sera examiné devant le Conseil de laboratoire. La pertinence d'une telle demande sera vérifiée grâce aux documents suivants qu'il faudra fournir impérativement afin que le dossier puisse être traité :

- Formulaire demande de financement hors frais de mission,
- Devis.

### 2 Soumission du dossier au Conseil de laboratoire

Le dossier doit être déposé au secrétariat du laboratoire au plus tard 2 semaines avant la date du conseil de laboratoire, à l'adresse suivante :

**Laboratoire Espaces Nature et Culture  
Maison de la recherche  
Bureau SE06  
28 rue Serpente  
75006 PARIS**

Un mail d'acceptation ou de refus de financement vous sera adressé.



*Un dossier incomplet ne sera pas traité en conseil et donc non financé.*

P.J.

- Formulaire de demande de mission ENeC,
- Convention pédagogique,
- Formulaire Etat de frais,
- Fiche de renseignements étudiants,
- Formulaire de demande de financement hors mission



## Demande de mission adressée au Conseil de Laboratoire

**NOM :**

**Prénom :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**Statut (entourer) :**

PR DR MCF CR ITA Doctorant

Directeur de thèse :

### OBJET DE LA MISSION

- Recherches sur le terrain
- Communication dans un colloque ou un séminaire
- Autre (préciser)

### DATES DE LA MISSION :

Départ :

Retour :

### LIEU DE LA MISSION :

Ville(s) :

Pays :

### MOYEN(S) DE TRANSPORT (entourer) :

Avion train bus véhicule location véhicule perso Autre (préciser)

### HEBERGEMENT (entourer) :

Hôtel Gîte/chambre d'hôte Auberge de jeunesse Chez l'habitant Autre (préciser)

### DEMANDE FINANCIERE

	Montant en Euros	Montant en monnaie locale
TRANSPORT		
HEBERGEMENT		
INSCRIPTION COLLOQUE		
AUTRE (préciser)		
TOTAL		

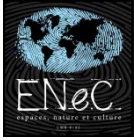
## PIECES A FOURNIES

- /\_/\_ lettre de motivation (description de la mission)
- /\_/\_ (*pour les doctorants*) Lettre d'appui du directeur de thèse
- /\_/\_ devis billet(s) transport
- /\_/\_ devis hébergement
- /\_/\_ devis colloque
- /\_/\_ autres devis

**J'ai pris connaissance que les remboursements seront effectués, au retour de la mission et à concurrence maximale du montant accordé préalablement par le Conseil de Laboratoire, uniquement sur présentation :**

- des factures originales dans la semaine qui suit le retour
- des originaux des titres de transport (y compris cartes d'embarquement)
- d'un rapport de mission (*pour les doctorants*)

## DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR



## Demande de dépense (hors frais de mission) adressée au Conseil de Laboratoire

**NOM :**

**Prénom :**

**Téléphone :**

**Courriel :**

**Statut (entourer) :**

*PR DR MCF CR ITA Doctorant*  
*Directeur de thèse :*

**Thématiques et programmes transversaux (entourer) :**

*L'Europe une Culture monde L'Europe une culture Urbaine L'Europe un modèle de protection de l'environnement*  
*Transmission des savoirs en Géographie et en Aménagement*

**NATURE DE LA DEPENSE :**

Achat  
 Location  
 Prestation  
 Autre (préciser)

**DATE PREVUE POUR LA DEPENSE :**

**JUSTIFICATION DE LA DEMANDE**

**DESCRIPTIF DE LA DEPENSE (joindre les devis) :**

Objet : \_\_\_\_\_ Qté : \_\_\_\_\_  
Prix unit. HT : \_\_\_\_\_ Total HT : \_\_\_\_\_  
Total TTC : \_\_\_\_\_

**FOURNISSEUR :**

Raison sociale :  
Adresse postale complète :  
Téléphone : \_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_

**J'ai pris connaissance que le bon de commande officiel sera signé par la Direction de l'UMR uniquement sur présentation du présent formulaire, d'un devis et après avis du Conseil de Laboratoire**

**DATE ET SIGNATURE DU DEMANDEUR :**



1 rue Victor Cousin  
75230 PARIS Cedex 05  
tél. : 01.40.46.34.80 ou 27.03

## ETAT LIQUIDATIF DE FRAIS

NOM : \_\_\_\_\_ PRENOM : \_\_\_\_\_

Résidence personnelle : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ @ \_\_\_\_\_

Objet de la mission : \_\_\_\_\_

Lieu de déplacement: \_\_\_\_\_ dates : du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

ALLER date/heure du départ (y compris le délai forfaitaire d'1/2h pour le trajet résidence-gare, porté à 1h en cas d'utilisation de l'avion) \_\_\_\_\_

date/heure d'arrivée sur les lieux de mission \_\_\_\_\_

RETOUR date/heure du départ des lieux de mission \_\_\_\_\_

date/heure d'arrivée (y compris le délai forfaitaire) \_\_\_\_\_

demande le remboursement des frais suivants (cocher la/les case(s) concernée(s)) au vu des pièces originales et certifie sur l'honneur l'exactitude des mentions portées sur cet état

- frais de transport (titres de transport ou facture et cartes d'embarquement)
- frais de parcs de stationnement à proximité des gares et des aéroports (tickets parking)
- frais de péage autoroute, navette,taxi,métro...(tickets, reçus)
- frais de location de véhicule et carburant (factures et reçus)
- frais d'hébergement (facture de l'hôtel)
- frais de repas à l'étranger (factures et reçus)
- frais d'inscription (reçu des droits d'inscription)
- montant maximum accordé par le CR

nombre de  
repas

Repas en France: je déclare  avoir pris mes repas dans un restaurant administratif  
 avoir engagé des frais de restauration

Total	

Documents complémentaires à fournir

- coordonnées bancaires, RIB ou RIP, attestation pour compte international
- pour les invités, attestation de non-paiement des frais de mission par l'établissement d'origine ou attestation sur l'honneur si non rattachés à un établissement public français
- autorisation préalable en cas d'utilisation de véhicule personnel
- photocopie de la carte d'identité ou du passeport

Fait à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_ Signature de l'intéressé(e) \_\_\_\_\_

<p>Date: _____</p> <p>Signature du responsable des crédits</p> <p><b>N°CR</b></p>	<p><i>(Si changement par rapport à l'ordre de mission initial)</i></p> <p>Date: _____</p> <p>Signature du Président de l'Université Paris-Sorbonne</p>
---	--

**La prise en charge financière ne pourra se faire que si le dossier est complet**