



## PROCEDURE D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LES DOCTORANTS

### I. MISSIONS

#### 1. Constitution du dossier

Dans un premier temps, le doctorant 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 du laboratoire,
- Lettre de motivation (avec une description de la mission et de l'implication du doctorant dans les activités collectives du laboratoire),
- Lettre d'appui du directeur de thèse, précisant l'adéquation des activités du doctorant avec les axes de recherche du laboratoire,
- Devis des billets de transport,
- Devis de l'hébergement,
- Devis de l'inscription à un colloque + programme,
- Autres devis (le cas échéant),
- La convention pédagogique, signée, en n'oubliant pas de remplir la partie renseignements personnels (nom, prénom, adresse),
- La fiche de renseignements remplie, accompagné de la copie de la carte d'étudiant, celle de la carte de sécurité sociale, de l'attestation d'assurance et d'un RIB.



*Pour les ATER ou Moniteur, vous devrez remplir un ordre de mission avec frais sur l'application Mercure (via l'intranet de l'université) avec vos codes personnels en remplacement de cette convention pédagogique. Ce document sera également à faire signer par la direction du laboratoire.*

#### 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 :

**Maison de la Recherche  
Laboratoire Espaces Nature et Culture  
Bureau SE 06  
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 supérieure 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. Païement ou Remboursement

De retour de votre mission, il faudra **fournir au secrétariat du laboratoire dans la semaine qui suit ce retour**, les justificatifs suivants :

- 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,
- Si la mission donne lieu à communication orale ou écrite, nous vous rappelons l'obligation de que nous avons de les **déposer sur HAL** <https://halshs.archives-ouvertes.fr/>



*Un dossier incomplet ne sera pas traité et ne pourra prétendre à un remboursement. En ce qui concerne les doctorants non financés, il est désormais possible de leurs verser le financement accordé avant leur départ en mission, à condition que les délais de dépôt de dossier soient respectés. Dans ces conditions le retour des pièces justificatives demandées en fin de mission est primordial, sans ce retour le laboratoire se réserve le droit de demander au Doctorant, via l'agent comptable de l'université, le remboursement intégral des sommes perçues.*

## II. FINANCEMENTS HORS FRAIS DE MISSIONS

### 1 Constitution du dossier

Dans un premier temps, le doctorant 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,
- Courrier explicatif
- 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 :

**Maison de la recherche  
Laboratoire Espaces Nature et Culture  
Bureau SE 06  
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.
- Formulaires de demandes de financement mission
  - formulaire de demandes de financement diverses,
  - Convention pédagogique,
  - Formulaire Etat de frais,
  - Fiche de renseignements étudiants,



## 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**

**CONVENTION INDIVIDUELLE PEDAGOGIQUE OU DE RECHERCHE**Entre

Le Président de l'Université Paris IV

Le Professeur responsable scientifique de l'opération :

(nom)

(prénom)

Et

L'étudiant(e) :

(nom)

(prénom)

Adresse de l'étudiant(e) :

Il est conclu**1. Objet (définition de la recherche ou du thème pédagogique) :****2. Lieu et dates :**

Ville :

Pays :

Date(s) du déplacement :

**3. Montant alloué à l'étudiant(e) :****4. Procédure de paiement :**

Les UFR ou les écoles doctorales définissent le montant de l'aide à verser aux étudiants en fonction de critères propres à chacun des services.

Le montant de l'aide peut par exemple être fixé en fonction des devis du déplacement que doit effectuer l'étudiant.

Le montant et les conditions de l'aide attribuée sont précisés dans une convention pédagogique signée par l'étudiant, le responsable de crédits et le responsable pédagogique. (*l'engagement se fait par bon de commande et que le Code TVA à appliquer est toujours X0*).

La prise en charge des frais accordés à l'étudiant est versée en une fois avant le départ de l'étudiant.

**5. Si l'étudiant n'a pas respecté cet engagement, il devra rembourser le montant de l'avance payée.**

Fait à Paris, le

(signatures)

Le Président de l'Université Paris IV - Sorbonne	M Responsable scientifique	Professeur	L'étudiant(e)

Engagement budgétaire n° CR

Nom et signature du responsable de la ligne budgétaire si différente du professeur  
responsable scientifique :***Pièces à joindre:***

- fiche de renseignements,
- photocopie de la carte d'assuré social,
- photocopie de la carte d'étudiant,
- relevé d'identité bancaire,
- billets de transport originaux et autres justificatifs,
- attestation de fin de séjour signée par le responsable scientifique de l'opération

***Si versement d'une avance***

- demande écrite du professeur responsable scientifique de l'opération

***Document à établir en 2 exemplaires.***Pôle Finances de l'Université Paris-Sorbonne (Paris IV)  
1 rue Victor Cousin  
75230 PARIS Cedex 05

**FICHE DE RENSEIGNEMENT ETUDIANT**

NOM PATRONYMIQUE

NOM MARITAL

Prénom

Date de naissance  à

Nationalité

Adresse

Téléphone

e-mail

N° de sécurité sociale  Clé

JE SOUSSIGNE(E), CERTIFIE SUR L'HONNEUR L'EXACTITUDE DES  
RENSEIGNEMENTS PORTES CI-DESSUS.

**Date et Signature**

Pôle Finances de l'Université Paris-Sorbonne  
1 rue Victor Cousin  
75230 PARIS Cedex 05