

DOCTORANT

Financement des missions

Vous disposez de 700 euros par an (année calendaire, c'est la date de la manifestation qui est prise en compte) pour participer en tant que conférencier à des colloques, workshops et journées d'étude. Il est également possible pour les doctorants d'obtenir un financement pour assister à un workshop si la formation proposée est indispensable au travail de thèse, et ne peut pas être offerte par MoDyCo.

Un complément de 100 euros peut être demandé auprès de l'école doctorale selon les modalités précisées ici : <https://ed-clm.parisnanterre.fr/financements/doctorants/aides-attribuees-par-led>

Les 800 euros (700 euros du labo + 100 euros de l'ED) peuvent être utilisés pour payer vos frais d'inscription, les dépenses liées au transport (train/avion), chambre d'hôtel et repas.

Les frais de taxi ne sont pris en compte que si votre trajet Aller et/ou Retour pour vous rendre à la gare ou à l'aéroport s'effectue pendant les heures où les transports en commun ne fonctionnent pas ; ou si le lieu de la manifestation où vous devez vous rendre est difficile d'accès.

Attention : Si deux (ou plusieurs) doctorants ont participé à l'élaboration de la communication qui sera donnée lors du colloque, le laboratoire ne prend en charge que les frais d'un communicant.

Il n'est pas possible de « donner » son budget à un autre doctorant, ni d'utiliser le budget d'une année sur l'année suivante. Tout budget qui n'a pas été utilisé à la date du 31 décembre est perdu.

Les étapes à suivre pour concrétiser votre départ en colloque sont les suivantes :

1) Faire tout d'abord valider par la direction la prise en charge par le laboratoire de tous vos frais.

Pour ce faire, vous devez envoyer un mail à la direction expliquant que vous avez été accepté à un colloque et joindre votre notification d'acceptation à cette manifestation scientifique, ainsi qu'un tableau Excel récapitulant toutes vos dépenses prévisionnelles (frais d'inscription, transport, hôtel, repas).

2) Une fois que la direction a accepté votre mission, vous devez envoyer un mail à la gestionnaire pour savoir si la somme correspondant à votre mission sera prélevée sur le compte du CNRS ou celui de l'université.

S'il s'agit de l'université, c'est la gestionnaire qui fera toutes les démarches pour payer les frais d'inscription et pour que vous obteniez par mail vos billets de transport et d'hôtel.

Si vos frais de mission sont amputés sur le compte CNRS, vous devez effectuer l'étape 3 ci-dessous en vous connectant à Simbad.

3) Pour préparer votre mission en vous rendant sur Simbad (cf. l'onglet « Simbad » sur l'intranet) **vous devez exécuter toutes les étapes suivantes :**

- a) Créer votre ordre de mission (ce papier vous couvrira en cas d'accident du départ de votre résidence jusqu'à votre retour ; en France et à l'étranger)
- b) Choisir votre moyen de transport, ainsi que la date et les horaires qui vous conviennent.
- c) Sélectionner l'hôtel (et le petit-déjeuner) où vous souhaitez séjourner.
- d) Une fois toutes ces informations remplies, vous indiquez le nom du valideur (la gestionnaire du laboratoire) et vous recevez vos billets et confirmation de la chambre d'hôtel dans deux mails distincts.

Attention : Ne réservez rien par vous-même. Tout doit être réservé via SIMBAD, même si cela limite le choix d'hôtels et de billets de train.

Toutes les demandes doivent être formalisées par mail afin d'en garder une trace, même si un accord oral informel a déjà été donné.

De Retour de mission :

- 1) Vous devez **garder tous les justificatifs** relatifs à votre voyage (billets de train/avion, facture de taxi, d'hôtel et de repas), les remettre à votre retour (cinq jours au plus tard) à la gestionnaire du laboratoire.
- 2) Vous devez **remplir l'état des frais** (cf. l'onglet « État des frais » sur l'intranet) et le remettre à la **gestionnaire**.
- 3) Vous devez **prendre un rendez-vous avec le pôle de gestion** pour vérifier les documents et compléter, également, l'état des frais dans le cas d'une mission prise en charge par le budget université.

Lors des comptes que nous devons remettre à nos tutelles chaque année, ces documents nous sont demandés.

Cas particuliers importants :

- a) Si vous effectuez une mission qui n'est **pas financée par le laboratoire** mais payée par un autre organisme, vous devez quand même demander à la gestionnaire **un ordre de mission (« ordre de mission sans frais »)**. Ceci permet notamment de bénéficier de l'assurance du Laboratoire en cas de soucis, notamment à l'étranger (besoin de rapatriement en cas d'accident par exemple).
- b) Si lorsque vous essayez de vous connecter à Simbad, vous constatez que vous n'avez **pas accès à l'intranet**, vous devez contacter la responsable administrative pour qu'elle vous inscrive dans la plateforme **Réséda** du CNRS.

Les conseils de la gestionnaire :

Pour avoir plus d'informations sur la procédure des missions du côté CNRS, n'hésitez pas à aller sur le lien suivant :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/Pages/default.aspx

Il vous permet d'avoir les informations, avant le départ, pendant la mission et au retour de la mission. Ci-dessous la capture d'écran.

► Partir en mission

Avant la mission

Pendant la mission

Au retour de la mission