**Sommaire**

[**I.** **RAPPELS GÉNÉRAUX** 1](#_Toc184411078)

[**II.** **MISSIONS ET ORGANISATION D’ÉVENEMENTS : DÉLAIS À RESPECTER, PIÈCES À FOURNIR** 1](#_Toc184411079)

[**A.** **Déplacement et hébergement en France** 1](#_Toc184411080)

[**Pièces à fournir pour les membres de Passages (EC et doctorant·e·s)** 2](#_Toc184411081)

[**Pièces à fournir pour/par les membres extérieurs** 2](#_Toc184411082)

[**B.** **Déplacement et hébergement à l’étranger ou depuis l’étranger** 2](#_Toc184411083)

[**C.** **Restauration** 3](#_Toc184411084)

[**D.** **Plus d’informations concernant les frais annexes / éventuelles dérogations** 3](#_Toc184411085)

# **RAPPELS GÉNÉRAUX**

Le travail du gestionnaire consiste à :

* Accompagner les enseignant·e·s-chercheur·e·s dans l’accomplissement de leur missions (= aide à la préparation des budgets ; suivi administratif, logistique et financier des événements qu’ils et elles programment ou auxquels ils et elles participent) ;
* Faire le lien avec les services centraux, qui eux-mêmes n’agissent que si toutes les pièces demandées sont requises (d’où l’importante du point II : voir *infra*).

Il n’a donc pas vocation à :

* Aller coller des affiches en amont des événements (> ce sont les organisateurs/trices qui s’en occupent) ;
* Préparer les badges et les porte-noms pour les intervenant·e·s (> ce sont les organisateurs/trices qui s’en occupent) ;
* Transporter les boissons, pause-café ou plateaux-repas sur le site des événements (> le gestionnaire les commande et prévient les organisateurs/trices de la livraison, mais ce sont ces derniers qui s’en occupent) ;
* D’une manière générale : être le secrétaire ou l’assistant personnel de chacun·e d’entre nous…

Enfin, **compte-tenu du très grand nombre de missions et d’événements à traiter, toute demande qui ne respectera pas les consignes énoncées ci-dessous ne sera pas traitée**.

# **MISSIONS ET ORGANISATION D’ÉVENEMENTS : DÉLAIS À RESPECTER, PIÈCES À FOURNIR**

1. **Déplacement et hébergement en France : pré-réservation sur Notilus et envoi des informations requises minimum 2 semaines avant le départ**

### > **Pièces à fournir pour les membres de Passages (EC et doctorant·e·s)**

- En amont de votre première réservation sur Notilus, il est impératif d’envoyer le « formulaire de création missionnaire » (document disponible sur le site de Passages, « Document Utiles » > « Déplacements/Hébergements »), accompagné d’un RIB à [gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr)

NB : le login Lyon 2 que vous devez renseigner dans ce formulaire est celui que vous utilisez pour les services de l’université (généralement première lettre de votre prénom + nom + éventuellement un chiffre).

- Une fois que votre compte sera créé par le gestionnaire, vous pourrez vous connecter à Notilus (disponible dans « applis ») et « synchroniser votre profil ». Pour cette étape puis la suite des opérations de pré-réservation : voir le doc « Notilus-Notice Passages », téléchargeable sur le site du labo, « Document Utiles » > « Déplacements/Hébergements »).

- Pensez, dans l’onglet « Compléments » de Notilus, à téléverser un justificatif de votre mission (par ex : programme du colloque auquel vous participez, ou invitation des organisateur·ices).

### > **Pièces à fournir pour/par les membres extérieurs**

En un unique mail, envoyer à [gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr), en précisant bien dans l’objet du mail l’événement concerné (intitulé et dates) :

* le « formulaire de création missionnaire » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles » > « Déplacements/Hébergements »), accompagné d’un RIB et d’une copie de la carte d’identité (NB : même si les membres extérieurs n’ont pas à faire d’avances de frais, le dépôt de ces pièces est impératif pour valider la création de leur compte)

le formulaire « demande de voyage » dûment complété (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles » > « Déplacements/Hébergements »), de façon à ce que le gestionnaire s’occupe de faire la réservation des trajets et nuitées sur Notilus.

1. **Déplacement et hébergement à l’étranger ou depuis l’étranger : envoi des informations requises minimum 8 semaines avant le départ**

Les pièces à fournir au préalable sont les mêmes que celles mentionnées ci-dessous, mais :

* selon le pays où vous vous rendez ou duquel arrive l’invité·e, il pourra être nécessaire de joindre une copie du passeport (et non pas simplement de la carte d’identité)
* selon le pays où vous vous rendez ou duquel arrive l’invité·e, il pourra par ailleurs être nécessaire de remplir, en complément, un formulaire FSD (ce formulaire comme les consignes relatives aux différents déplacements à l’étranger sont téléchargeables sur le site du labo, rubrique « Documents utiles » > « Déplacements/Hébergements »).

L’université a mis en place un certain nombre de marchés pour les déplacements et hébergements à l’étranger, également recensés dans Notilus.

* Les EC et doctorant·e·s de Passages doivent donc faire leur demande via Notilus ; si jamais ils/elles ne trouvent pas de propositions correspondant à leur besoin, ils/elles se rapprochent du gestionnaire ([gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr))
* Pour les invité·e·s, il faut envoyer au gestionnaire ([gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr)) le formulaire « demande de voyage » dûment complété (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles » > « Déplacements/Hébergements »), de façon à ce qu’il s’occupe de faire la réservation des trajets et nuitées souhaitées.

## **Restauration**

* **Commande de buffet ou plateaux-repas** : **envoi de la commande minimum 3 semaines avant**

> Un marché public est défini pour toutes les prestations traiteur. Quand vous organisez un événement, rapprochez-vous du gestionnaire pour définir avec lui : la formule que vous souhaitez commander, le nombre de convive, l’heure et le lieu de livraison. Il est plus efficace – et plus sympathique – de passer directement au bureau du gestionnaire (GAIA 121, 86 rue Pasteur, 1er étage) plutôt que de procéder par mail.

* **Restaurant** : **envoi des pièces et des informations requises minimum 2 semaines avant**

En amont, il faut vous assurer que le restaurant accepte les bons de commande – ce que beaucoup ne font plus, tant les démarches sont pénibles et les paiements longs à venir… A ce jour, et à proximité du site Berges du Rhône, La Fourmilière les acceptent encore.

Quand vous contactez les restaurateurs, il faut leur rappeler que le paiement est différé et n’est engagé qu’une fois qu’ils ont déposé la facture sur la plateforme Chorus Pro (comme stipulé dans le bon de commande).

> Pour que le gestionnaire établisse le bon de commande (qui vaut pour engagement auprès du restaurant), envoyer à [gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr) le document « frais de restauration-certificat administratif » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles » > « Restauration »).

NB : ne vous occupez pas de la 1e partie du formulaire ; la seule chose que vous devez remplir (impérativement) sont : le nombre de participant·e·s et le tableau détaillant leur identité et leur statut.

## **Plus d’informations concernant les frais annexes / éventuelles dérogations**

(MàJ octobre 2024)

<https://www.univ-lyon2.fr/medias/fichier/deliberation-2024-70-pol-voyage-revue-ec-4-11_1730821305156-pdf>