**Sommaire**

[**I.** **RAPPELS GÉNÉRAUX** 1](#_Toc100853278)

[**II.** **MISSIONS ET ORGANISATION D’ÉVENEMENTS : DÉLAIS À RESPECTER, PIÈCES À FOURNIR** 1](#_Toc100853279)

[**Déplacement en France** 2](#_Toc100853280)

[**Déplacement à l’étranger** 2](#_Toc100853281)

[**Hébergement en France** 3](#_Toc100853282)

[**Hébergement à l’étranger** 3](#_Toc100853283)

[**Restauration** 3](#_Toc100853284)

[**III.** **REMBOURSEMENT DE FRAIS** 4](#_Toc100853285)

# **RAPPELS GÉNÉRAUX**

Notre gestionnaire est engagé à 50%. Il ne travaille, sur site, que le jeudi et le vendredi, et il est en télétravail le mardi pour les laboratoires Passages et ICAR. Les mails que vous lui adressez ne pourront donc pas être traités à d’autres moments que ceux-là.

Son travail 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 désormais plus traitée**.

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

1. **Prise en charge des déplacements**
   * **Déplacement en France : envoi des pièces et des informations requises minimum 3 semaines avant**

**> Pièces à fournir pour les membres de Passages :**

En un unique mail, envoyer à [gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr)  :

* le document « Demande de voyage » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »)
* le programme de l’événement auquel vous participez (qui sert de justificatif auprès de l’agence comptable)

NB : si le voyage est fait dans le cadre d’une mission de recherche (validée par le conseil de labo), rappelez la nature de cette mission dans le mail que vous envoyez avec votre formulaire de voyage.

**> 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) :

* la fiche « création missionnaire » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »), accompagnée de toutes les pièces demandées sur ladite fiche (sans quoi la fiche ne peut être validée)
* le document « Demande de voyage » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »)
  + **Déplacement à l’étranger : envoi des pièces et des informations requises minimum 6 semaines avant**

**> Pièces à fournir pour les membres de Passages :**

En un unique mail, envoyer à [gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr) :

* le document « Demande de voyage » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »),
* la copie de la carte d’identité ou du passeport (selon la destination)
* le programme de l’événement auquel vous participez (qui sert de justificatif auprès de l’agence comptable)

NB1 : si le voyage est fait dans le cadre d’une mission de recherche (validée par le conseil de labo), rappelez la nature de cette mission dans le mail que vous envoyez avec votre demande de voyage.

NB2 : si vous vous déplacez dans une zone considérée comme à risque, il faut également transmettre le « formulaire FSD (sortants) » (AVEC TOUTES LES RUBRIQUES RENSEIGNEES), téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles ».

**> 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) :

* la « fiche de création missionnaire » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »), accompagnée de toutes les pièces demandées sur ladite fiche ;
* la copie du passeport ;
* le document « Demande de voyage » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »).

NB : pour les invité·e·s en provenance de zones à risque, il faut également transmettre le « formulaire FSD (entrants) » (AVEC TOUTES LES RUBRIQUES RENSEIGNEES), qui est téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles ».

1. **Prise en charge des hébergements (aussi bien pour les membres internes qu’externes)**
   * **Hébergement en France : envoi des pièces et des informations requises minimum 3 semaines avant**

Il y a un **marché public** pour les hébergements en France, qu’il y a tout avantage à respecter (c’est plus simple pour le gestionnaire et vous n’avez pas de frais à avancer).

> **Pièces à fournir pour la réservation (via les marchés exclusivement)** :

En un unique mail, envoyer à [gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr) :

* le formulaire « Demande de voyage » (téléchargeable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »)
* le programme de l’événement auquel vous participez (qui sert de justificatif auprès de l’agence comptable)

NB 1 : si les frais d’hébergement sont liés à une mission de recherche (validée par le conseil de labo), rappelez la nature de cette mission dans le mail que vous envoyez avec votre demande de voyage.

NB 2 : les réservations se font sur la base d’une chambre simple ; la demande en chambre double relève de la responsabilité des chercheur·e·s, qui se chargent d’appeler l’hôtel et de payer la différence de prix.

> **Si vous ne passez pas par les marchés**, un forfait de remboursement est prévu, sur justificatifs, et à hauteur maximale de 60€. Voir le « Guide mission » (consultable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles ») pour davantage de détails concernant la nature des justificatifs.

* + **Hébergement à l’étranger : envoi des pièces et des informations requises minimum 6 semaines avant**

> Le remboursement se fait sur présentation des justificatifs, selon le forfait national prévu. Voir « Guide mission » (consultable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles ») pour davantage de détails concernant la nature des justificatifs et le montant du forfait.

## **Restauration**

* **Commande de buffet ou plateaux-repas** : **envoi des pièces et des informations requises minimum 2 semaines avant**

> En un unique mail, envoyer à [gestion-passages@univ-lyon2.fr](mailto:gestion-passages@univ-lyon2.fr) le document « frais de restauration-certificat administratif » (téléchargeable sur le site, rubrique « Documents utiles »). 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.

* **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 de la MILC, La Fourmilière et Le Labo 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 (comme stipulé dans le bon de commande).

> Pour que le gestionnaire établisse le bon de commande, 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 »). 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.

# **REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Envoyer des paquets de factures au gestionnaire sans autre précision est chronophage pour lui (et cela explique, aussi, le grand délai des remboursements). Chaque dépense doit en effet être vérifiée/justifiée par le gestionnaire de notre labo, puis de nouveau vérifiée par le service financier et l’agence comptable qui procède au remboursement.

Il s’avère, par ailleurs, que toutes les pièces transmises au titre de frais ne sont pas recevables – ce qui, là aussi, fait perdre beaucoup de temps, et en vain, à notre gestionnaire.

Outre les informations très précises figurant dans le « Guide mission » (consultable sur le site du labo, rubrique « Documents utiles »), nous rappelons ci-dessous quatre règles élémentaires.

Règle 1 : la procédure de remboursement est possible si et seulement si vous envoyez les originaux des factures (NB : un ticket de CB n’est pas une facture ; il ne peut donc pas donner lieu à un remboursement).

Règle n°2 : seuls les frais de déplacement, hébergement, restauration et inscription à des colloques sont éligibles au remboursement. Il est donc parfaitement inutile d’envoyer d’autres demandes (achat de livres, de fournitures, café, courses diverses…).

Règle n°3 : seuls les frais individuels sont pris en charge. Il faut donc demander aux restaurants ou hôtels une note individuelle (et non pas envoyer une note globale).

Règle n°4 : le gestionnaire est là pour vérifier que tout est en ordre, mais pas pour mettre en ordre nos frais. Merci, par conséquent, de bien vouloir surligner/entourer les informations capitales (date + montant), et, quand les frais de mission s’étendent sur une longue durée, de classer les factures par ordre chronologique.