



Cultures et sociétés d'Europe orientale, balkanique et médiane

FINANCER SA MISSION PAR EUR'ORBEM

Chères et chers collègues,
Chères doctorantes, chers doctorants,

Dans un souci de transparence comptable et pour faciliter le travail de notre gestionnaire Omur Avci, nous vous adressons ce petit vade-mecum détaillant les pièces à envoyer dès que vous sollicitez une mission financée auprès de l'UMR. Ces missions doivent être sollicitées auprès de moi en tant que directrice par un simple e-mail contenant les informations et pièces ci-dessous et en mettant Omur en copie (omur.avci@cnrs.fr).

En règle générale, il est recommandé d'organiser votre mission au moins un mois avant le départ. Surtout, n'attendez pas le mois d'octobre pour demander une mission au mois de novembre : comme vous le savez, nous devons dépenser notre budget par tranches (55 % au 30 juin et 75 % au 30 septembre pour les crédits CNRS par exemple...).

Pièces justificatives

Mission d'invitation	—> Lettre d'invitation
Colloque	—> Programme du colloque
Séjour de recherche Pour les doctorants	—> À préciser dans le mail : « Séjour de recherche à... XXX » —> Mail d'appui du directeur ou de la directrice de thèse (2 lignes suffisent) – je suggère de les mettre en CC aussi pour faciliter l'obtention de ce mail d'appui
Pour les membres SU	—> en cas de départ sur crédits CNRS, un ordre de mission sans frais signé par l'employeur (application Mercure) ¹

Informations à inclure dans le mail

= détail des dépenses à rembourser

- hébergement par nuitées
- voyage (quel moyen, dates, horaires souhaités)
- nombre de repas s'il y a demande de *per diem*

Ma réponse à votre mail confirmant – ou non – le montant total de la mission servira aussi de pièce justificative valant accord – donc si je tarde trop à répondre, n'hésitez pas à me relancer !

Attention

- Nous sommes obligés de recourir aux **marchés voyages et hébergements** de nos tutelles (si c'est impossible, il faudra le justifier). Pour Sorbonne Université, toute dérogation doit être justifiée au moyen d'un certificat administratif tamponné et signé par la responsable de la structure d'attache responsable de la dépense.
- La réglementation diffère selon la tutelle, notamment concernant les montants des remboursements.
- Aucune demande de mission ne peut être faite *a posteriori*.

¹ Même chose pour les agents des autres établissements dont nous prendrions en charge la mission (invitation colloque etc.) : ils devront nous fournir un ordre de mission sans frais de leur employeur.