

## Annexe 3 : Procédures de remboursement des missions liées à l'ED SPIM

### PRISE EN CHARGE (totale ou partielle) de missions par l'ED

Participation de l'ED aux frais d'une mission doctorant de type congrès ou formation hors catalogue :

- 50 % du montant total de la mission
- Plafond à 1000 euros/an/doctorant

Mission prise en charge à 100 % par l'ED SPIM :

- Déplacement pour des formations catalogue
- Mission ED (conseil, auditions, commission, etc.)

Participation au coût d'un membre étranger de jury de thèse ou d'HDR (max. 1000 euros par jury)

Dans ce cas, toute la procédure doit se faire par le biais de la gestionnaire en charge des missions du laboratoire.

Etape 1 (avant la mission) :

- établir la demande de participation de l'ED
- la gestionnaire transmet la demande à l'ED qui détermine le montant pris en charge
- établir l'ordre de mission avec frais devant être signé par l'employeur
- prévoir tous les éléments nécessaires à la mission

Etape 2 (au retour de la mission) :

- établir l'état de frais avec la gestionnaire du laboratoire, avec toutes les pièces justificatives

Etape 3 (à réception de l'état de liquidation) :

- transmettre à l'ED la facture, l'état de liquidation, et tout autre document permettant le remboursement (frais inscription ou toute autre facture payée directement au fournisseur par le laboratoire)
- pour un 1<sup>er</sup> remboursement au laboratoire, joindre également la fiche « création d'une personne morale » + RIB correspondant

*Formation catalogue* : le doctorant avance les frais et se fait rembourser par l'ED.

Etape 1 (avant la mission) :

- établir l'ordre de mission sans frais devant être signé par l'employeur

Etape 2 (au retour de la mission) :

- établir la demande de remboursement
- transmettre à l'ED la demande de remboursement, l'exemplaire original de l'ordre de mission, les justificatifs originaux de dépenses (billet de train, ticket de péage, etc.)
- si le déplacement est effectué en voiture : photocopies du permis de conduire, de l'attestation d'assurance et de la carte grise
- pour un 1<sup>er</sup> remboursement, joindre également la fiche « création de personne physique » complétée + 1 relevé d'identité bancaire

**Le remboursement des repas est calculé sur la base d'un repas au CROUS (les formations ont lieu sur les Campus des universités)**

*Mission ED* : même principe que ci-dessus, le demandeur avance les frais.

Les étapes sont les mêmes. Seul changement : l'imprimé de demande de remboursement

Le laboratoire avance la totalité des frais et se fait rembourser par l'ED sur facture.

Avant la soutenance :

- établir la demande de participation de l'ED
- la gestionnaire transmet la demande à l'ED qui détermine le montant pris en charge

A l'issue :

- transmettre à l'ED la facture et l'état de liquidation
- pour un 1<sup>er</sup> remboursement au laboratoire, joindre également la fiche « création d'une personne morale » + RIB correspondant

Les procédures et imprimés nécessaires sont disponibles sur le site de l'ED SPIM  
(rubrique « informations pratiques, « aides financières »)