

**Dépenses : missions et commandes**

Une fois que vous avez l’accord du laboratoire (cf. supra), vous pouvez engager vos dépenses selon les modalités présentées ci-dessous.

**Missions : transport, hébergement et autres frais**

Pour permettre la prise en charge des frais de transport, d’hébergement, ou d’autres frais relatifs à une mission (inscription à un colloque par exemple), vous devez renseigner une fiche mission :



Cette fiche permet d’indiquer toutes les informations nécessaires à l’achat de billets, à la réservation d’un hôtel, ou au remboursement des frais engagés. Elle doit donc être renseignée avec soin et précision.

Une fois complétée, la fiche mission doit être envoyée à Alexandre Fribolle, gestionnaire financier du laboratoire :

* Alexandre Fribolle [alexandre.fribolle@parisnanterre.fr](mailto:speniarb@parisnanterre.fr)
* En copie : [melvin.aitaissa@parisnanterre.fr](mailto:melvin.aitaissa@parisnanterre.fr)

Dans certains cas, il peut être aussi nécessaire de renvoyer une fiche agent (cf. infra « établissement obligatoire d’un ordre de mission »).

**Etablissement obligatoire d’un ordre de mission**

Quel que soit votre statut, que vous soyez ou non personnel de l’Université Paris Nanterre, vous devez obligatoirement obtenir un ordre de mission dès lors que vos frais de mission sont pris en charge, partiellement ou complètement, par le laboratoire.

L’édition d’un ordre de mission :

* constitue un préalable obligatoire à toute réservation de titre de transport par l’université ou à tout remboursement de frais de mission
* n’est possible que si vous êtes déjà enregistré dans la base comptable de l’université

Si vous êtes déjà enregistré dans la base comptable de l’université, vous n’avez aucune démarche supplémentaire à effectuer ; l’ordre de mission sera édité par votre gestionnaire financier.

Si vous n’avez jamais bénéficié d’une prise en charge de vos frais de mission par l’Université Paris Nanterre, il est nécessaire de vous enregistrer dans la base comptable de l’université. A cette fin, vous devez renseigner et envoyer à votre gestionnaire financier le formulaire ci-dessous, accompagné d’un RIB, ainsi que de copies de justificatif d’identité et de sécurité sociale.

****

Il est vivement recommandé d’anticiper le plus possible votre demande, et de renvoyer ce formulaire, au plus tard, en même temps que votre fiche mission.

**Réservation de titres de transport / Frais de transport**

Sauf exception (et autorisation préalable), vous ne devez pas acheter vous-même vos billets d’avion ou de train. Votre gestionnaire financier vous fera une proposition d’après les informations de votre fiche mission.

Afin de bénéficier des meilleurs tarifs possibles, merci de faire votre demande plusieurs semaines, voire plusieurs mois avant votre départ.

Délais recommandés :

* Demande de billet de train : 1 à 2 mois avant le départ
* Demande de billet d’avion : 3 à 6 mois avant le départ

Autres modes de transport :

Veuillez prendre contact avec votre gestionnaire financier : [alexandre.fribolle@parisnanterre.fr](mailto:speniarb@parisnanterre.fr)

Remboursement des frais avancés :

Si vous avez avancé les frais de votre voyage, vous devrez, à votre retour de mission, transmettre vos justificatifs originaux (billets, factures, etc.) à votre gestionnaire financier :

Alexandre Fribolle

Université Paris Nanterre – DRED

Bâtiment René Rémond – bureau A302A

200 avenue de la République

92001 Nanterre Cedex

**Réservation d’hôtel / Frais d’hébergement**

Sauf exception (et autorisation préalable), vous ne devez pas réserver vous-même vos nuitées. Votre gestionnaire financier vous fera une proposition d’après les informations de votre fiche mission.

Remboursement des frais avancés :

Si vous avez avancé les frais de votre hébergement, vous devrez, à votre retour de mission, transmettre vos justificatifs originaux (factures, etc.) à votre gestionnaire financier :

Alexandre Fribolle

Université Paris Nanterre – DRED

Bâtiment René Rémond – bureau A302A

200 avenue de la République

92001 Nanterre Cedex

**Autres frais**

Pour les autres types de frais (frais d’inscription, repas, etc.), veuillez contacter votre gestionnaire financier.

**Missions sans frais**

Si vous ne demandez aucun remboursement de frais au laboratoire, vous devez tout de même demander un ordre de mission sans frais. Il est en effet important d’informer votre établissement de tutelle de vos déplacements professionnels, afin d’être couvert en cas d’accident ou de difficulté survenue lors du déplacement.

* Pour les enseignant.e.s – chercheur.e.s : veuillez contacter votre UFR
* Pour les doctorant.e.s et les chercheur.e.s sous contrat : veuillez contacter la gestionnaire financier du laboratoire : [alexandre.fribolle@parisnanterre.fr](mailto:speniarb@parisnanterre.fr)

**Destinations à risque**

Certaines destinations sont considérées « à risque » par le Ministère des Affaires Etrangères. Vous en trouverez la liste sur le site de [France Diplomatie](https://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/).

Si votre destination figure dans cette liste, vous devez obligatoirement demander l’avis du fonctionnaire de sécurité et de défense (FSD) de l’université, M. Joseph Morvan ([joseph.morvan@parisnanterre.fr](mailto:joseph.morvan@parisnanterre.fr)) en mettant en copie la direction et le chargé d’appui de l’IRePh.

**Commandes : traiteurs, prestations de service et autres frais**

Entrent dans le champ des commandes toutes les dépenses de fonctionnement (fournitures, petit matériel, livres, traductions, prestations de service, etc.) et d’investissement (ordinateurs, etc.) du laboratoire.

**L’établissement d’une commande doit suivre la procédure suivante** :

* demander un devis, établi au nom de l’Université Paris Nanterre, au prestataire
* renseigner la fiche commande
* envoyer la fiche commande et le devis à Alexandre Fribolle, gestionnaire financier du laboratoire :
  + [alexandre.fribolle@parisnanterre.fr](mailto:speniarb@parisnanterre.fr)
  + En copie : [melvin.aitaissa@parisnanterre.fr](mailto:melvin.aitaissa@parisnanterre.fr)
* un bon de commande, valant acceptation du devis, est généré puis envoyé par mail au prestataire.



Toute commande, quel que soit son montant ou sa nature, doit obligatoirement faire l’objet d’un bon de commande. Celui-ci doit être généré **préalablement** à toute prestation, livraison ou émission de facture de la part du prestataire.

Le bon de commande délivré par le service financier constitue une assurance pour le prestataire ; il engage l’université à payer la facture qui lui sera présentée sous réserve de conformité avec le devis.

A l’inverse, toute facture qui ne pourra pas être mise en rapport avec un bon de commande ne pourra pas être réglée.

Les dépenses les plus courantes sont réglementées par des marchés publics. Il est obligatoire de recourir aux services des prestataires titulaires de ces marchés.

**Restauration** :

* Titulaire du marché « Pauses café et petits déjeuners » : Room Saveurs [tounkara.dinbadia@roomsaveurs.fr](mailto:tounkara.dinbadia@roomsaveurs.fr)
* Titulaires des marchés « paniers repas » et « plateaux repas » : Planète Sesame [mcataldo@planetesesame92.com](mailto:mcataldo@planetesesame92.com)
* Titulaire du marché « Buffets et cocktails » : Exupery (Le Cadet) [contact@lecadet.fr](mailto:contact@lecadet.fr)



* Restaurant « Espace Gourmand » du CROUS (uniquement déjeuners sur place) : [restaurant.nanterre@crous-versailles.fr](mailto:restaurant.nanterre@crous-versailles.fr)

**Informatique**

Consulter le site de la [Direction des ressources informatiques](http://catalogue.dri.parisnanterre.fr/)

**Livres**

Pour les commandes de livres, vous devez envoyer à votre gestionnaire financier les références des ouvrages que vous souhaitez commander (titre, auteur, ISBN, année d’édition). Il est recommandé de fournir une capture d’écran d’une page comportant toutes les références de l’ouvrage (par exemple sur le site de l’éditeur, sur le sudoc, etc.). Les prestataires auprès desquels sont passées les commandes, dans le cadre du marché public, sont les suivants :

* + Livres en français : L’appel du livre
  + Livres en anglais : Erasmus

S’il n’existe pas de marché public couvrant votre besoin, vous pouvez contacter le prestataire de votre choix.

Il est vivement recommandé, pour les dépenses qui n’apparaissent pas ici, de prendre contact avec votre gestionnaire financier en amont de toute autre démarche.

Il est possible de consulter la liste des marchés publics de l’Université Paris Nanterre, régulièrement mise à jour, sur l’intranet de l’université (Services et procédures / Finances et comptabilités / Marchés publics).