

Organisation et financement des dépenses du LEMNA

Organisation et financement des dépenses :

1. Organisation

- a. Déplacement
- b. Inscription et adhésion
- c. Séminaire
- d. Evénement scientifique
- e. Achat prestation ou fourniture lié à mes travaux de recherche
- f. Soutenance

2. Financement sur les fonds du laboratoire

- a. Participation à un événement scientifique pour présenter un papier
- b. Achat prestation ou fourniture lié à mes travaux de recherche
- c. Co-financer l'organisation d'un événement scientifique
- d. Achat d'une licence logiciel ou accès à une base de données

3. Les références

- a. Politique Missions responsable de Nantes Université
- b. Politique de financement du LEMNA
- c. Procédures et formulaires

4. Les informations utiles

Préambule

Nous profitons du passage à SIFAC+ pour modifier certaines procédures afin de simplifier le traitement des demandes et assurer un suivi budgétaire automatisé.

Vous retrouverez ici les procédures divisées en deux chapitres : **organiser** et **financer**.

Après vous être assuré que vous avez un financement (sur contrat de recherche ou accord pour un financement sur fonds du laboratoire), vous pouvez organiser l'achat souhaité en suivant la procédure correspondante.

Toutes les informations et documents nécessaires sont accessibles sur la page du site internet suivante : <https://lemlna.univ-nantes.fr/fr/outils-et-procedures>

L'équipe administrative reste à votre disposition pour vous accompagner dans vos démarches.

1. Organisation :

a. Déplacement :

Avant toute chose, vous devez avoir un financement pour organiser votre déplacement :

- Soit ce déplacement est financé par un contrat de recherche (dépense éligible dans le cadre du contrat),
- Soit vous avez fait une demande pour un financement sur les fonds du laboratoire et avez obtenu l'accord via le formulaire du point 2.a

Ensuite, ce déplacement doit être justifié par la présentation d'un papier accepté par l'événement scientifique.

Une fois ces deux conditions remplies, vous pouvez compléter le formulaire « **Commande de mission** » (lien sur la page Outils et procédures) que vous devrez envoyer à Armelle CHABLE (armelle.chable@univ-nantes.fr) ou Ludovic PIVETEAU (ludovic.pivotneau@univ-nantes.fr) en son absence. Pour rappel, cette présente démarche doit être initiée dès réception de l'acceptation de votre papier.

Si c'est la première fois que vous vous déplacez, joignez également le formulaire « **Business partner** » (ex « fiche agent ») + un **RIB**.

Les réservations de transport et d'hébergement seront alors réalisées par l'équipe administrative du LEMNA via le prestataire du marché et vous recevrez directement les documents par mail.

Pour les déplacements dont les frais sont pris en charge par une autre structure que le laboratoire (exemple : CAPACITES), vous devez demander un **ORDRE DE MISSION SANS FRAIS** pour être couvert lors de ce déplacement.

Pour rappel :

"Tout agent qui part en déplacement professionnel en dehors de sa commune de résidence administrative doit IMPÉRATIVEMENT être couvert par un ordre de mission signé par l'ordonnateur.

Pour ce faire, l'agent doit formuler une demande de mission AVANT son départ afin qu'un ordre de mission puisse être dûment établi"

L'Ordre de Mission a un double rôle :

- Administratif : il sert de couverture juridique pour l'agent en mission,
- Budgétaire et comptable : il permet l'engagement de la dépense et le remboursement ultérieur des frais.

1. Organisation :

a. Déplacement :

Pour les missions à l'étranger :

- l'agent doit déclarer son séjour au moins un mois avant sur le portail ARIANE du Ministère des Affaires Étrangères :
<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

Au retour de chaque mission, envoyez vos justificatifs de frais scannés par mail à Armelle CHABLE pour qu'elle établisse votre état de frais.
Vous devez conserver les originaux un an en cas de contrôle par l'agence comptable.

1. Organisation :

b. Inscription et adhésion :

Si le paiement de l'inscription, ou l'adhésion à la structure de l'organisateur, doit être réalisé par Carte Achat, vous devrez prendre rendez-vous avec Éric VIOT (eric.viot@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 19) pour un paiement au bureau 230 ou en visioconférence.

1. Organisation :

c. Séminaire ou workshop interne :

Les séminaires d'axes sont organisés avec Armelle CHABLE qui :

- Réserve les salles nécessaires,
- Édite les bons de commande des prestations nécessaires (traiteur...)
- Organise les déplacements des invités via Notilus (transport, hébergement...)

Pour l'organisation d'un séminaire ou workshop interne :

Envoyer à Armelle CHABLE au moins 4 semaines avant le programme détaillant les réservations et achats nécessaires,

Dans le cas d'invités, vous devez fournir un formulaire « Business Partner » (ex « Fiche agent » par personne complété accompagné d'un RIB, Elle effectuera la saisie des Ordres de Mission dans Notilus et les invités recevront leurs billets de transport et leur réservation d'hébergement par mail,

Pour la commande d'un traiteur ou d'un restaurant, elle n'est possible que si au moins une personne extérieure à Nantes Université participe à l'événement,

Au retour de mission, les invités doivent envoyer leurs justificatifs de frais scannés par mail à Armelle CHABLE pour qu'elle établisse les états de frais

1. Organisation :

d. Événement scientifique :

Pour l'organisation d'une conférence nationale ou internationale au LEMNA, une autorisation préalable au moins 12 mois avant la date prévisionnelle doit être demandée à la direction du laboratoire qui la soumettra au conseil de laboratoire pour validation via le formulaire dédié : [Organiser un événement scientifique](#)

1. Organisation :

e. Achat prestation ou fourniture lié à mes travaux de recherche

Concernant les achats de :

Relecture : Devis de votre relecteur ou auprès du service BTU via [CE LIEN](#) en indiquant lemlna.contact@univ-nantes.fr comme contact administratif et "procédure hors CPOM«

Traduction,

Soumission article,

Visiting,

Matériel

Autres

Après vous être assuré d'avoir le financement pour cet achat (dépense éligible dans le cadre d'un contrat ou accord de financement sur les fonds du laboratoire), vous pouvez commander votre achat via le moyen de paiement correspondant : Auprès Armelle CHABLE (armelle.chable@univ-nantes.fr) ou Ludovic PIVETEAU (ludovic.pivotteau@univ-nantes.fr) en son absence pour les bons de commande ou auprès d'Éric VIOT (eric.viot@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 19) pour un paiement par carte achat.

1. Organisation :

f. Soutenance

i. Thèse

Afin d'organiser au mieux la soutenance, le doctorant, en coordination avec son directeur de thèse, doit envoyer :

- **J-90** avant la date de sa soutenance les éléments suivants :
 - La date et l'heure de la soutenance pour réservation de la salle des Actes,
 - Le tableau « Collecte des thèses » complété (en ligne via ce lien [\[Tableau COLLECTE DE THESES\]](#))
 - Les fiches « Business Partner » complétées avec RIB + « Commande de mission » pour chaque invité (jury),
- **J-20** avant la date de sa soutenance les éléments suivants :
 - Le fichier du manuscrit si besoin de version papier
 - Les noms et coordonnées des destinataires pour expédition
 - Demande de bon de commande pour un éventuel repas (avant ou après la soutenance) avec noms des invités (réservation par le Directeur de thèse)
- **Jour J :**
 - Le doctorant peut organiser un pot à ses frais après la soutenance. Un espace cuisine pourra être mis à sa disposition à côté de la salle des Actes avec un frigo et de la vaisselle qui devra être nettoyée, séchée et rangée après le pot.

1. Organisation :

f. Soutenance

ii. HDR

Afin d'organiser au mieux la soutenance, le candidat à la soutenance, en coordination avec son garant, doit envoyer sur le mail lemna.contact@univ-nantes.fr :

- **J-90** avant la date de sa soutenance les éléments suivants :
 - La date et l'heure de la soutenance pour réservation de la salle,
 - Les informations sur le sujet et composition du jury,

L'organisation et le financement d'éventuels pot ou repas sont à la charge du candidat

2. Financement sur les fonds du laboratoire :

a. Participation à un événement scientifique pour présenter un papier :

Comme annoncé par la direction du laboratoire, les demandes de financement se font de nouveau au fil de l'eau via le formulaire suivant :
[LIEN VERS FORMULAIRE DE DEMANDE](#)

Ce soutien financier peut couvrir **l'inscription, l'adhésion éventuelle** à une société savante, **le transport et l'hébergement** en fonction de l'intérêt scientifique du déplacement, des sommes déjà engagées pour le demandeur et du budget disponible du laboratoire.

Après accord du soutien financier du laboratoire, vous pourrez indiquer vos préférences de transport et d'hébergement selon les indications au dans la première partie de cette procédure.

2. Financement sur les fonds du laboratoire :

b. Achat prestation ou fourniture lié à mes travaux de recherche :

Les demandes de financement se font de nouveau au fil de l'eau via le formulaire suivant :

[LIEN VERS FORMULAIRE DE DEMANDE](#)

Dépenses potentielles :

- Relecture d'article,
- Frais de soumission,
- Achats d'ouvrages,
- Visiting,
- Adhésions à des sociétés savantes,
- Etc...

2. Financement sur les fonds du laboratoire :

c. Co-financer l'organisation d'un événement scientifique :

Dans le cadre des travaux de recherche d'un axe, ou de travaux communs, le laboratoire peut accorder un soutien financier pour co-financer l'organisation d'un événement scientifique.

Dans ce cas, une demande peut être envoyée via ce formulaire : [LIEN VERS LE FORMULAIRE](#)
Et sera présentée en conseil de laboratoire pour validation.

2. Financement sur les fonds du laboratoire :

d. Achat d'une licence logiciel ou accès à une base de données :

Les achats de logiciels se font par Appel A Besoin (AAB) courant du mois de septembre pour une année. Un mail informant les membres titulaires et doctorants est envoyé avec la procédure pour répondre.

3. Les références :

a. **Politique Missions responsable de Nantes Université :**

[\[Lien vers le document\]](#)

b. **Politique de financement du laboratoire :**

[\[Lien vers le formulaire\]](#)

c. **Procédures et formulaires :**

[FICHE AGENT](#) [\[Lien vers le document\]](#)

4. Les informations utiles :

Eric VIOT, Responsable administratif et financier du LEMNA

eric.viot@univ-nantes.fr - 02 40 14 17 19, bureau 230

Présent tous les jours sauf le vendredi des semaines paires.

Armelle CHABLE, gestionnaire administrative

armelle.chable@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 71, bureau 229

Présente le lundi, mardi, mercredi et jeudi en présentiel ; le vendredi des semaines paires en télétravail et absente le vendredi des semaines impaires.

Ludovic PIVETEAU, gestionnaire administratif

ludovic.pivotteau@univ-nantes.fr – 02 40 14 17 20, bureau 229

Présent le lundi, mardi, jeudi et vendredi, en télétravail le mercredi des semaines impaires et absent le mercredi des semaines paires.

