

LERMA's Welcome Day

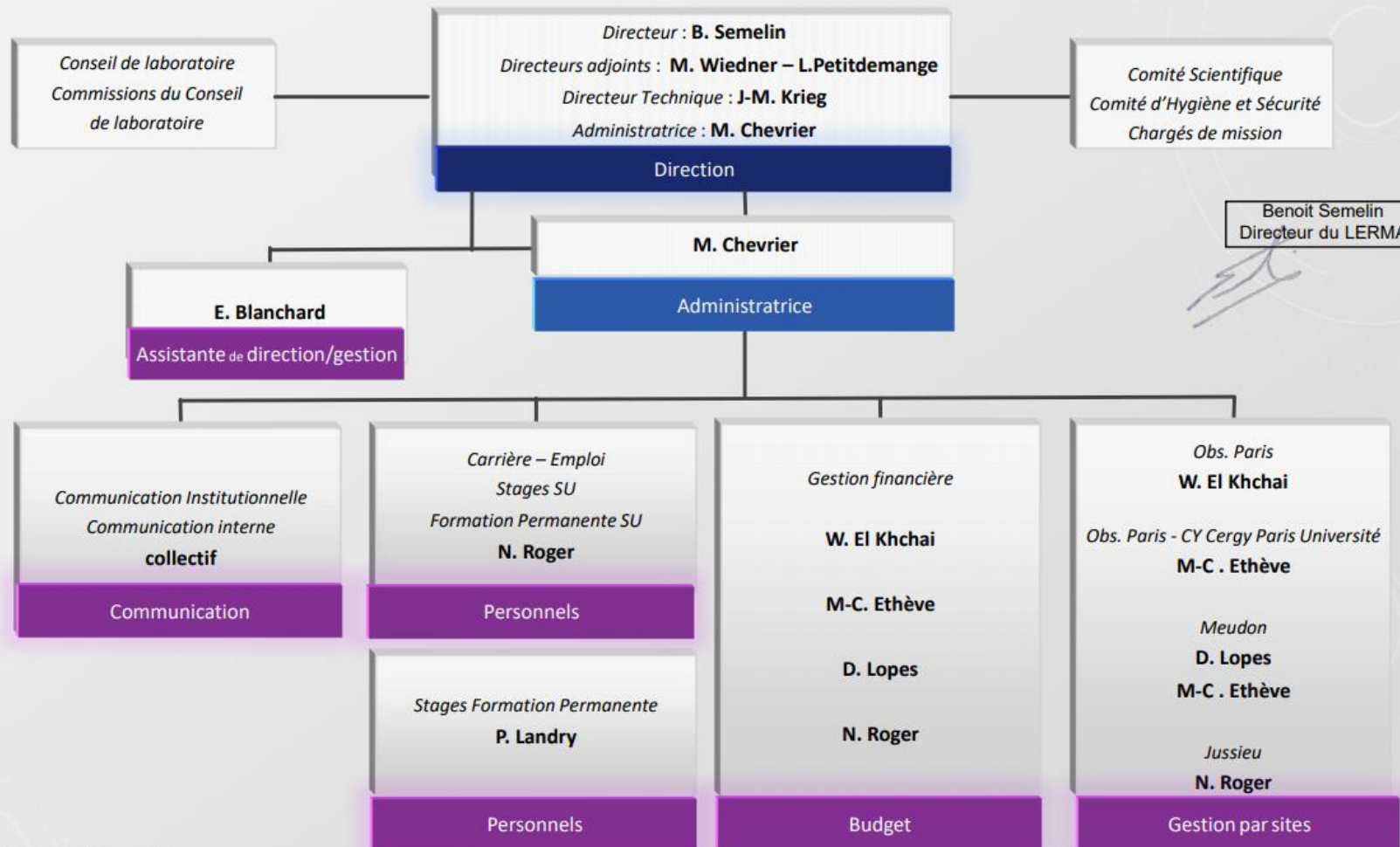
Information for new staff

November 18, 2020



LERMA Administrative Presentation

Organigramme administratif du LERMA au 1er Octobre 2020



SU : Sorbonne Université
Obs : Observatoire de Paris

13/11/2020

Follow-up of your human resources file

- Here are the information that you must send or report to the human resources of the laboratory during your contract :
 - any change of situation : bank details, address, telephone number ...
 - birth of a child, the person to contact in case of accident ...
 - sick leave, maternity or paternity leave ...
 - Vacations : holiday's requests must be submitted through **“AGATE”** application : <https://agate.cnrs.fr/>
- BEFORE** the departure date and after have had the approval of your supervisor.

Your arrival at Paris Observatory

1/ Permanent and Short-term Contract Staff

- Recruitment, careers, Access Card to the Observatory and Badge for the restaurant :

nora.roger@obspm.fr

- Internet & network Access : Tarikakan Demirturk

info.lerma@obspm.fr

Your arrival at Meudon Observatory

1/ Permanent and Short-term Contract Staff

- Recruitment, adding staff to mailing lists : nora.roger@obspm.fr
- Internet & network access : info.lerma@obspm.fr
- Office Assignment : nora.roger@obspm.fr
- Access Card to the Observatory and Badge for the restaurant : nora.roger@obspm.fr

Your arrival at Sorbonne University

1/ Permanent and short-term Contract staff

- Recruitment, adding staff to mailing lists : nora.roger@obspm.fr
- Internet and network access:
 - info.lerma@obspm.fr (for the Observatory's account)
 - nora.roger@obspm.fr (for Sorbonne University account)
- Access key to Sorbonne University offices and Badge for the restaurant :
nora.roger@obspm.fr

If you receive visitors, please inform the administrative team and your manager/supervisor few days before their arrival.

It will allow me or Nora team to prepare their arrival.

Informations needed before a visitor arrives:

- Name of the guest at LERMA
- Name, date of birth, nationality of the visitor ...
- Status and laboratory assigned in the country of origin
- Length of stay at LERMA (dates of arrival and departure)
- Party responsible for the costs of stay
- Purpose of the stay

Depending on the sites additional information may be requested

Specific information for the non French speaking staff

3/ French classes

Cité Internationale Universitaire provides French classes for researchers (and for their husband and wife) in Paris and Île-de-France.

Contact : Bureau d'Accueil des Chercheurs Etrangers – BACE

<http://www.ciup.fr/en/access-en/>

4/ Insurance



Home insurance is required to rent an apartment.
Home insurance also includes liability insurance.



Health insurance (“mutuelle”) is not obligatory but recommended. It complements the reimbursement of medical expenses paid by the Social Security Administration.

LERMA's web site

- Website:
 - In French: <http://lerma.obspm.fr>
 - In English: <http://lerma.obspm.fr/?lang=en>

- The Intranet provide valuable administrative information : forms, procedures...



The screenshot displays the LERMA website and its intranet. The top navigation bar includes links for ACCUEIL, ACTUALITÉS, RECHERCHE, SERVICES D'OBSERVATIONS, ENSEIGNEMENTS ET EMPLOIS, and INFOS PRATIQUES. Below this, a banner features astronomical images and the text "p Ophi A".

The main content area is titled "A propos du LERMA" by Murielle Chevrier. It describes the LERMA (Laboratoire d'Etudes du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique et Atmosphères) as a mixed research unit (UMR 8112) shared between CNRS and three higher education establishments: l'Observatoire de Paris (OP), Sorbonne Université (SU), and Cergy Paris Université (CYU). It lists four main research themes:

- "Galaxies et cosmologie" : l'Univers primordial (inflation, fond cosmologique microonde, réionisation), matière noire (froide, tiède ou gravité modifiée), la formation des galaxies (galaxies à grand redshift, évolution séculaire et fusion de galaxies), trous noirs et galaxies (AGN, starburst, croissance symbiotique et feedback), formation d'étoiles (efficacité, histoire et populations stellaires).
- "Dynamique des milieux interstellaires et plasmas stellaires" : caractérisation observationnelle du cycle des milieux interstellaires, formation des étoile et des planètes, modélisation du milieu interstellaire du gaz diffus aux étoiles et disques, diagnostic chimique de la dynamique du milieu interstellaire, modélisation des transports mécaniques dans les plasmas circumstellaires, expérience de laboratoire sur les plasmas.
- "Molécules dans l'Univers" : expériences pour l'étude des interactions

On the right, a sidebar titled "Séminaires à venir" lists upcoming seminars, including one on "La phosphine sur Vénus" and another on "Simulating galaxies at high resolution".

At the bottom left, a sidebar contains logos for l'Observatoire de Paris, PSL, CNRS, Université de Cergy-Pontoise, Sorbonne Université, and Airbus. Below these logos are links for "INTRANET" (highlighted with a red arrow) and "DÉCONNEXION".

Paris Observatory's organization



A general presentation of the Observatory is available through the following URL :

<http://www.obspm.fr/>

More information in the Paris Observatory "international visitor welcome pack" will be sent to you by @mail.

Business Travels - Missions Rules

You must never leave without a mission order



The mission order is an official document that certifies that your employer authorizes you to travel outside your administrative or family residence for a predefined reason and means of transport.

It must be drawn up BEFORE the departure date.

- In fact, it gives you rights :
 - To be assured
 - Abroad, it facilitates access to French embassies in the event of a serious problem.

- But also obligations :
 - Travel with the document,
 - Return it to the administrative services at the latest 1 month after your return, accompanied by the statement of expenses and the originals of your proof of expenses (hotel, meals, bus, metro, ...).
 - Whether or not it incurs costs, the mission order is drawn up by the LERMA manager on behalf of your employer (Observatory, CNRS, SU, UCP).

Step 1 : Complete a mission order

- Minimum 2 weeks before departure for missions in France
- Minimum 1 month before departure for missions abroad



DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

IMPORTANT : Merci de compléter ce formulaire au maximum afin de ne pas retarder la saisie de votre mission

Mission en France avec frais ☐ (mini 15jrs avant départ)

Mission à l'étranger avec frais ☐ (mini 30jrs avant départ)

Mission en France sans frais ☐

Mission à l'étranger sans frais ☐

ORGANISME GESTIONNAIRE

OBSERVATOIRE ☐

CNRS ☐

SORBONNE Univ. ☐

CERGY ☐

AUTRES ☐

(Préciser).....

Nom :

Prénom :

Disposez-vous d'une carte corporate ? ☐ OUI ☐ NON

Réservez-vous via les marchés missions ⁽¹⁾ ?

☐ Transports

⁽¹⁾ Pour mémoire : La réservation via les marchés est obligatoire

☐ Hébergement (uniquement en France pour le CNRS)

PRISE EN CHARGE

Ligne de crédits ou

Contrat ou

Centre Financier

Demande d'avance ☐ (mini 30jrs avant départ)

Prise en charge totale par le LERMA ☐

Transport ☐

Séjour ☐

Inscription ☐

Prise en charge partielle par le LERMA ☐

Transport ☐

Séjour ☐

Inscription ☐

Prise en charge par un autre organisme :

Transport ☐

Séjour ☐

Inscription ☐

(Indiquez l'organisme)

Colloques : (joindre le programme précisant la prise en charge des repas et/ou séjour)

Montant frais d'inscription (préciser la devise) :

Nbre de repas :

Nbre de nuit :

compris dans les frais d'inscriptions

Inscription :

Payé par le labo ⁽³⁾ ☐ (facture ou carte achat pour le CNRS et l'UPMC)

Payé par l'agent ☐ (joindre la facture acquittée à défaut le justificatif bancaire de paiement)

⁽³⁾ A demander au moins un mois avant la date limite d'inscription

Objet de la mission

	Précisez
Administration de la recherche (Précisez le nom du laboratoire ou de la personne visitée)	☐
Recherche au sein d'une équipe ou collaboration (Précisez le nom du laboratoire ou de la personne visitée)	☐
Visite ou contact pour mise en place d'un projet (Précisez le nom du laboratoire ou de la personne visitée)	☐
Colloque / congrès (Précisez le titre)	☐

Lieu :

Pays :

Date de départ :

Date de retour :

TRANSPORTS

Avion ☐ Via marché ☐ Train ☐ Via marché ☐ Location de voiture ☐ Passager ☐ (remplir le formulaire)

Véhicule personnel ☐ (joindre une copie de la carte grise, de l'assurance et du permis de conduire)

Commentaires : (Au retour de la mission, maximum 1 mois après le retour, merci de nous fournir tous les originaux de vos justificatifs de dépenses et d'indiquer tout ce qui sera utile pour le remboursement de vos frais)

Date,

Signature de l'agent

Signature Responsable crédits

Signature du directeur

- France, abroad, fees, free of charge ?
- Who pays ?
- Who travels ?
- Transportation and/or accomodation deals ?
- Which budget line ?
- What to pay ?
- Symposium informations ?
- What is the reason ?
- Where ?
- When ?
- How ?

Step 2 :

The mission order is established by the manager. It shall be signed by the Director of LERMA or a delegate.

It is sent to you by e-mail or mail. It is equivalent to a travel authorization.

Keep the original : it must be returned to the manager on your return.

REPUBLIQUE FRANÇAISE
CENTRE NATIONAL
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
Délégation Ile-de-France-Ouest-Nord
place Aristide Briand
92195 MEUDON cedex
1

N° D'ORDRE FOLIO : EST ANALYTIQUE A'ENTREE
L12823 1 566231

EXERCICE : 2017
ENREGISTREMENT : 01960000L04406

Darek LYS
LERMA - UMR 8112 du CNRS
Observatoire de Paris, 61 avenue
de l'Observatoire
75014 PARIS

ORDRE DL^S MISSION

NOM PRENOM : MME	NUMERO MATRICULE : 00086691
PROFESSION :	CATEGORIE :
APPARTENANCE : 0196	DEPART RESIDENCE FAMILIALE JOINVILLE LE PONT
SE RENDRE A : CESSON-SEVIGNE	France 12/12/17 12/12/17
DATE DEPART : 12/12/17	DATE RETOUR : 12/12/17
OBJET : Visite, contact pour projet	
MOTIF : REUNION ; CNRS L...	
MOYEN(S) DE TRANSPORT(S) : Train BT BDC FCM N°0196L012822/KRIEG	
REMBOURSEMENT SUR PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES AU RE. ORDRE MISSION	
Fait à Paris, le 28/11/17	
M. Philippe CAVELIER	
Dariusz C. LIS Directeur du L.E.R(M.A.)	



	Certification budgétaire : 100,00 % 0,00 %																
	Centre financier : CF12201																
	Domaine d'activité : 0002																
	Société : 1010																
	Centre de coûts : CC12201																
	Contrat : FD010																
Domaine fonctionnel : D110																	
Ordre de mission n° 0000001206																	
Qualité : Mme Matricule : 03064105 Nom : Prénom : Fonction : Grade : Type de personnel : Étudiants Statut de salarié : Auteurs Correspondance / Service : Observatoire de Paris Centre financier : Résidence familiale : 75013 PARIS 13EME ARRONDISSEMENT France Résidence administrative : 61 AVENUE DE L'OBSERVATOIRE 75014 PARIS 14EME ARRONDISSEMENT France																	
Résumé de la mission																	
Motif : Recrutement pôle 1 Ville de départ : Ville de destination : Paris Lieu de départ de la mission : Résidence familiale ☒ Résidence administrative ☐																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destination 1</th> <th>Destination 2</th> <th>Destination 3</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Paris France</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>du 20.10.2017 au 21.10.2017</td> <td>du au</td> <td>du au</td> </tr> <tr> <td>Heure de départ 12:25:00</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00:00</td> </tr> <tr> <td>Heure d'arrivée 23:00:00</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00:00</td> </tr> </tbody> </table>			Destination 1	Destination 2	Destination 3	Paris France			du 20.10.2017 au 21.10.2017	du au	du au	Heure de départ 12:25:00	00:00:00	00:00:00	Heure d'arrivée 23:00:00	00:00:00	00:00:00
Destination 1	Destination 2	Destination 3															
Paris France																	
du 20.10.2017 au 21.10.2017	du au	du au															
Heure de départ 12:25:00	00:00:00	00:00:00															
Heure d'arrivée 23:00:00	00:00:00	00:00:00															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Destination 4</th> <th>Destination 5</th> <th>Destination 6</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>du au</td> <td>du au</td> <td>du au</td> </tr> <tr> <td>Heure de départ 00:00:00</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00:00</td> </tr> <tr> <td>Heure d'arrivée 00:00:00</td> <td>00:00:00</td> <td>00:00:00</td> </tr> </tbody> </table>			Destination 4	Destination 5	Destination 6				du au	du au	du au	Heure de départ 00:00:00	00:00:00	00:00:00	Heure d'arrivée 00:00:00	00:00:00	00:00:00
Destination 4	Destination 5	Destination 6															
du au	du au	du au															
Heure de départ 00:00:00	00:00:00	00:00:00															
Heure d'arrivée 00:00:00	00:00:00	00:00:00															
Lieu d'arrivée de la mission : Résidence familiale ☒ Résidence administrative ☐																	
Caractéristique repas / hébergement de la mission																	
Type de mission : Données complémentaires Durée du déplacement : 2 Possède d'avance : ☐ OUI ☒ NON Forfait demandé : ☐ OUI ☒ NON Nombre de repas : 60																	
Prise en charge par : ☐ Programme congrès ☐ Réservation hôtel bon de commande n° ☐ Hébergement seul ☐																	
Transport de la mission ☐ Marché avec option de voyage ☐ Utilisation véhicule de service n° ☐ ☐ Autorisation utilisation véhicule personnel ☐ Punctuel ☐ Permanent Classement : ☐ Classe fiscale ☐ Catégorie de véhicule Nombre de passagers : ☐ Nom des passagers ☐ ☐ Annullation d'assurance du véhicule personnel TRAIN ☐ 2ème classe ☐ 1ère classe AVION ☐ Classe éco ☐ Classe affaire BATEAU ☐ \ PER - Métro - Bus																	
Frais annexes sur amputation avec production de pièces justificatives ☐ Taxi ☐ Location véhicule ☐ Parking ☐ Péage ☐ Autres																	
Fait à PARIS le 16.11.2017 Le chef de service : Dariusz C. LIS Directeur du LERMA. L'autorité administrative :																	



Step 3 :

OBLIGATION to book transport tickets (train, plane, car rental, ...) and accommodation via the contracts.

You can only buy your tickets yourself for domestic travel abroad.

The different guardianships have negotiated contracts for the missions :

Type de marché/Tutelles/	OBSERVATOIRE	CNRS	SORBONNE Université	Université de Cergy-Pontoise
Connexion	Logiciel : Notilus identifiant : adresse mail	logiciel : SIMBAD identifiants : JANUS	logiciel : Globéo identifiant : NOM.PRENOM/SORBONNE	logiciel : Globéo identifiant : adresse mail
TRANSPORTS	  https://observatoire-paris.hellofcm.com/profiles/sign_in	 http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm	 https://www.globeotravel.fr/acces-client/	 https://www.globeotravel.fr/acces-client/
	 https://observatoire-paris.hellofcm.com/profiles/sign_in	 http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm	 https://www.globeotravel.fr/acces-client/	 https://www.globeotravel.fr/acces-client/
HEBERGEMENT				

- The manager will have to confirm your trip the same day.
- It is therefore necessary to contact him **beforehand** to agree on the day of your reservation.
- Online bookings can be made between Monday and Thursday.



Use of the "corporate" card



- Lerma's agents on mission can have a "corporate card" to pay for expenses that are not paid directly by travel agency contracts.
- This deferred debit bank card backed by your personal account can be used in France and abroad to make expenses of a professional nature : expenses related to missions (accommodation abroad, catering, local transport, incidental expenses, etc.) as well as reception fees and conference registration fees.
- NB: registration fees can be paid by LERMA before your departure.



Step 4 :

Missions abroad :

Enter your information concerning the mission in the application of the Ministry of Foreign Affairs (ARIANE) : <https://www.diplomatie.gouv.fr>

You will also find useful and practical information by country.



Partager

Imprimer

À LA UNE

Australie - Déplacement de Jean-Yves Le Drian (7-8 novembre 2019)

Jean-Yves Le Drian, ministre de l'Europe et des Affaires étrangères, s'est rendu en Australie les 7 et 8 novembre 2019.

Le déplacement du ministre s'inscrit dans le cadre du partenariat stratégique qui lie étroitement la France et l'Australie et qui se caractérise par des coopérations essentielles dans (...)

[Lire la suite ...](#)


Présentation de l'Australie



Relations bilatérales



Actualités et événements



Voyager en Australie



S'expatrier en Australie

Australie

- Présentation de l'Australie
- Relations bilatérales
- Événements

REPRÉSENTATIONS FRANÇAISES

▼ Ambassade de France en Australie

6 Perth avenue
Yarralumla
ACT 2600 Canberra
Tel : +61 2 621 601 00
Fax : +61 2 6216 0132
Courriel : information.canberra-amba@diplomatie.gouv.fr
Site Web : <https://au.ambafrance.org/>
Réseaux sociaux :


[Consulat général de France à Sydney](#)

REPRÉSENTATIONS DIPLOMATIQUES ET CONSULAIRES EN FRANCE

▼ Paris | Ambassade d'Australie

Fonctions consulaires assurées par l'Ambassade

4, rue Jean Rey
75015 Paris

Tel : 01.40.59.33.00



Step 5 :

When you return from your mission, you must send the manager a completed and signed "statement of expenses" along with all your original receipts for expenses as soon as possible.

Code division :

Nom d'usage ▶

Prénom ▶

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) ⁽¹⁾		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
				arrivée		départ			
De	à	Date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

⁽¹⁾ Si nécessaire, compléter l'annexe à l'état frais

A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS (cocher la ou les cases correspondantes)

Transport ☐

Hébergement ☐

B – FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT

1 - Frais de séjour en France métropolitaine

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement : Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité ⁽²⁾	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée ⁽³⁾ ou imprévisibilité de la mission ⁽⁴⁾ (rayer la mention inutile)	Paris et petite couronne (Hauts-de-Seine, Seine-Saint-Denis et Val-de-Marne), remboursement aux frais réels dans la limite de 150 € pour une chambre simple (chambre double 160 €)		
		Grande couronne (Yvelines, Val-d'Oise, Seine-et-Marne et Essonne) et villes de plus de 200 000 habitants, remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
		Autres communes, remboursement aux frais réels dans la limite de 110 € pour une chambre simple (chambre double 120 €)		
	Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	• Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris • Remboursement au taux forfaitaire de 90 € pour les communes de la métropole du Grand Paris hors Paris et villes de plus de 200 000 habitants • Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée ⁽⁵⁾		
Repas	A titre onéreux (remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)		Nombre de repas	
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)			

⁽²⁾ Si chambre double indiquer le nom et le matricule de la seconde personne

⁽³⁾ Joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais

⁽⁴⁾ L'appréciation de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité

⁽⁵⁾ La taxe de séjour est remboursable dans la limite du forfait de la nuitée (plafonds du marché ou plafonds interministériels si hors marché sans attestation) sur la base d'un justificatif à conserver par le directeur d'unité. Afin de vérifier que le plafond n'est pas déjà atteint, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) :

€



Nom d'usage ▶ Prénom ▶

2 - Frais de séjour en Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement : Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité ⁽²⁾	Nuitées	Remboursement aux frais réels dans la limite de 120 € pour une chambre simple (chambre double 130 €)		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée ⁽³⁾		
Repas (se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)			Nombre de repas	
A titre onéreux (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21 € selon la collectivité d'outre-mer de séjour)				
A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 € selon la collectivité d'outre-mer de séjour)				

3 - Cas particulier des agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite en France métropolitaine et Outre-mer

Cas général			Nombre de nuitée(s)	Montant total
Hébergement : Facture à produire et à conserver par le directeur d'unité ⁽²⁾	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée ⁽³⁾ ou imprévisibilité de la mission ⁽⁴⁾ (rayer la mention inutile)	Paris et petite couronne, remboursement aux frais réels dans la limite de 150€		
		Autres villes : remboursement au taux forfaitaire de 120 €		
	Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	120 €		
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée ⁽⁵⁾		
Repas			Nombre de repas	
A titre onéreux (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 17,50 € ou 21 € selon le lieu de mission)				
A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement sur justificatif au taux forfaitaire de 8,75 € ou 10,50 € selon le lieu de mission)				

4 - Cas particulier des experts extérieurs à l'administration et personnalités scientifiques de haut niveau, en France métropolitaine et Outre-mer

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques (justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité)		Nombre de nuitées	Montant total
Hébergement	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 150€ (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR ⁽⁶⁾ (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		
		Nombre	Montant total
Repas	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 35 € ou 42 € (se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR ⁽⁶⁾ (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(6) Joindre la dérogation à l'état de frais



Nom d'usage ▶ Prénom ▶

5 - Frais de séjour à l'étranger (se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)

Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité	Nombre de nuitées ou repas	Montant total
Hébergement à titre onéreux		
Repas à titre onéreux sur le lieu de mission		
Repas à titre onéreux durant le trajet (justification par un document émis par le transporteur indiquant que la fourniture des repas n'est pas incluse dans le prix du billet. Le montant est égal à l'indemnité de repas applicable en France, soit 17,50 €).		

C – FRAIS DE TRANSPORT ET FRAIS DIVERS

1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire (se référer à l'arrêté du 03/07/2006 modifié fixant les taux des indemnités kilométriques)

Véhicule personnel	Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles : produire l'attestation d'assurance à jour garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, la copie de la carte grise, la copie du permis de conduire valide (justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité)	
Puissance fiscale voiture	CV	Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Puissance fiscale 2 ou 3 roues	Cm³	
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
Total 1	€	

2 - Frais réels dus à l'agent

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant ⁽⁷⁾	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion, Train	€	Facture, reçu électronique ou titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules de location) ⁽⁸⁾	€	Ticket ou reçu de paiement
Péage	€	Ticket ou reçu de paiement
Parking	€	Ticket ou reçu de paiement
Taxi	€	Facture ou reçu de paiement
Bus, métro, RER	€	Ticket ou reçu de paiement
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres ⁽⁹⁾ dont les modes de transport alternatifs	€	Facture ou reçu de paiement
Total 2	€	

(7) Pour les montants dans une autre devise, reprendre la somme sans la convertir en € et préciser le libellé exact de la devise.

(8) Pour les véhicules administratifs, les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant souscrite par le CNRS, dont est doté le véhicule le cas échéant

(9) Pour la catégorie « Autres » (frais prévus dans l'instruction 7) préciser la nature de chaque dépense ▶

Conservation des justificatifs

- ❖ Frais et taxes d'hébergement : tous les justificatifs sont transmis au directeur d'unité, quel que soit le montant de l'état de frais.
- ❖ Frais de repas, transport et frais divers :
 - **total 1 + Total 2 ≤ 30 € TTC** : les justificatifs sont à conserver par l'agent et /ou à mettre à disposition du directeur d'unité, s'il le demande expressément, jusqu'au remboursement à l'agent.
 - **total 1 + Total 2 > 30 € TTC** : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité.
 - **contrats de recherche à justifier** : tous les justificatifs sont conservés par le directeur d'unité dès le 1^{er} euro.

D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits ▶ €

Pour ce calcul, se référer aux taux forfaitaires fixés par l'arrêté du 03/07/2006 modifié

E - Montant dont le remboursement est demandé ▶ €

F - Observations (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la prise en charge de la mission par le service financier et comptable)

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire
Je certifie à tous égards l'exactitude du présent état et la présence des justificatifs requis.

Fait à ▶ Date ▶

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité



A - FRAIS PRIS EN CHARGE DIRECTEMENT PAR L'ETABLISSEMENT DANS LE CADRE D'UN MARCHÉ

€

1- RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

(1) Activités liées à la valorisation ainsi que les personnels extérieurs, factures à produire (C.A du 08/04/2011)
(2) Uniquement pour les agents en Stage.
(3) 90€ pour la Province et 120€ pour l'Île de France. Factures à produire (C.A des 08/04/2011 et 27/05/2011).



2 - FRAIS DE TRANSPORT

a) - Remboursés sur une base indemnitaire

Véhicule personnel		
Puissance fiscale véhicule	CV	Indemnisation sur la base des indemnités kilométriques, si une autorisation d'utiliser son véhicule personnel a été donnée (avec production de la carte grise et de l'attestation d'assurance).
Nombre de Km parcourus A/R	Km	
Remboursement sur la base du tarif SNCF 2 ^{ème} classe	€	A remplir par le gestionnaire : indiquer le tarif SNCF 2 ^{ème} classe (si le directeur d'UB a choisi ce mode de remboursement pour l'utilisation du véhicule personnel)

b) - Frais réels dus à l'agent (mentionner uniquement les frais que vous avez avancés)

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant	Justificatifs à produire
Avion	€	Facture ou reçu électronique
Train ou train couchette	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules administratif et location)	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Néant (tarifs publiés facilement consultables)
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres : Préciser la nature ci-dessous	€	Facture ou reçu

C - OPTION POUR UN FORFAIT MISSION (remplir obligatoirement le cadre B n°1 et 2)

Montant : € Doit représenter les sommes dues à l'agent.

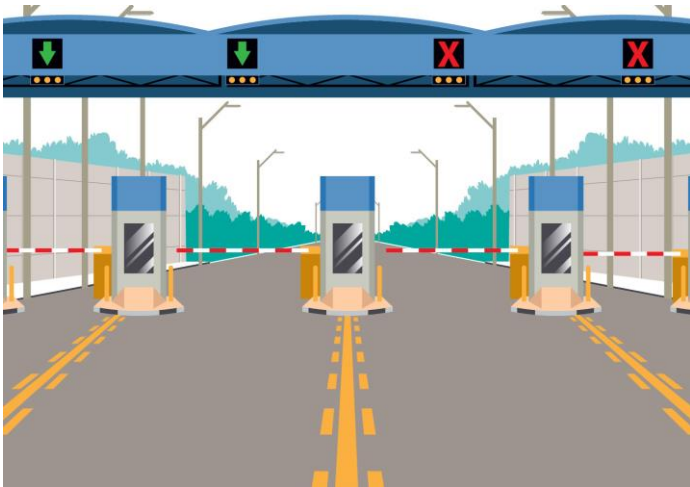
D - OBSERVATIONS (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la liquidation de la mission par le service financier)

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire.

Je certifie à tous égards l'exactitude du présent état et la présence des justificatifs requis.

Date :
Signature du bénéficiaire

Date :
Signature du directeur



- This “statement of expenses” is certified by the Director of Lerma.
- You are asked to certify the number of nights corresponding to your hotel bill of which you produce the original.
- For meals : you are reimbursed on a flat-rate basis upon presentation of proof of expenditure, regardless of the amount of your meal.
- Other expenses : public transport, taxis (if there is no public transport) are reimbursed on presentation of receipts.

PURCHASE AT LERMA

Methods and Principles to be respected



- How is the lab financed ?

- State subsidies (Observatory, CNRS, SU, ENS, UCP)

- Own Resources

- * ANR contracts (National Research Agency)

- * European Contracts

- * Industrial contracts

- * Contracts with other public institutions (CNES, ...)

- * Region, ...



- Public service purchasing is regulated

For any purchase, you have to:

- Check the availability of funds
- Request authorization from the funding officer
- Check to see if there is a market,
- Request authorization from the Director of LERMA.



To do so, you must complete a "Purchase Request".

DEMANDE D'ACHAT

IMPORTANT : Merci de compléter ce formulaire au maximum afin de ne pas retarder la saisie de votre commande

ORGANISME GESTIONNAIRE

OBSERVATOIRE ☐ CNRS ☐ SORBONNE Univ. ☐ CERGY ☐ AUTRES ☐
(Préciser).....

Nom-Prénom

du demandeur :

Tél :

Date :

Rattachement : Pôle 1 ☐ Pôle 2 ☐ Pôle 3 ☐ Pôle 4 ☐ Autres ☐
(Préciser).....

Nature de l'achat : Fonctionnement ☐ Équipement⁽¹⁾ ☐

⁽¹⁾ Pour mémoire :

Pour l'Observatoire & Cergy : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 800 € HT

Pour le CNRS : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 1000 € HT

Pour Sorbonne Univ. : Tout achat dont le prix unitaire est supérieur ou égal à 3 000 € HT

INFOS FOURNISSEUR

Fournisseur :

INFOS DEVIS⁽²⁾

Devis :

N° :

Du :

⁽²⁾ Merci de joindre le devis correspondant ou tout autre document utile ainsi que l'adresse de livraison

INTITULE BREF (Pipettes, quincaillerie, livres, ...)⁽³⁾

⁽³⁾ Pour les achats informatiques, préciser : ☐ Acquisition ☐ Renouvellement ☐ Perte ☐ Vol

PRISE EN CHARGE

Ligne de crédits ou
Contrat ou
Centre Financier

CODE NOMENCLATURE NACRES⁽²⁾

⁽²⁾ Pour mémoire :

Vous pouvez trouver cette information sur le site du CNRS <https://nouba.dsi.cnrs.fr> – Rubrique « ARNO »

Date,

Signature du Responsable des crédits

NOM /Prénom

- Which supervisory authority manages the financing ?
- Who applies for the purchase ? When does it happen ?
- For which theme ?
- What is the type of purchase ?
- From which supplier ?
- Following which estimate or proposal ?
- For which purchase ?
- On which credits ?
- What is the purchase coding ?

- Once the "Purchase Request" has been completed and signed, you must :

Send it to the managers by e-mail, mail or paper, accompanied by the estimate or any other document justifying the designation, the price, the supplier, the delivery date, ...

Your manager will enter and send the order to the supplier.



- You will be informed as soon as the goods are received.

As soon as you receive the goods, it is ESSENTIAL that you QUICKLY CHECK their conformity with your order.

- If everything is in order :

Return the signed delivery note to your manager so that you can pay the supplier.

- If there's a problem :

Notify your manager so we can consider solutions.

The supplier CANNOT be paid until you certify proper receipt of goods

	Murielle CHEVRIER murielle.chevrier@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 802 01 40 51 20 07	
	Woihiba EL KHCHAI Woihiba.el-khchai@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 805 01 40 51 20 19	 SITE DE PARIS
	Marie-Clarisse ETHEVE Marie-clarisse.etheve@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 807 01 40 51 20 66	 SITE DE PARIS SITE DE MEUDON
	Dominique LOPES dominique.Lopes@obspm.fr Meudon - BAT 18 – bureau 121B 01 40 51 75 67	 SITE DE MEUDON
	Nora ROGER nora.roger@obspm.fr Tour 32-33, 3^{ème} étage, bureau 315 01 44 27 44 81	 SITE DE JUSSIEU
	Elise BLANCHARD elise.blanchard@obspm.fr Bâtiment A, 8^{ème} étage, bureau 805 01 40 51 20 19	 SITE DE PARIS

Thank you for your attention