

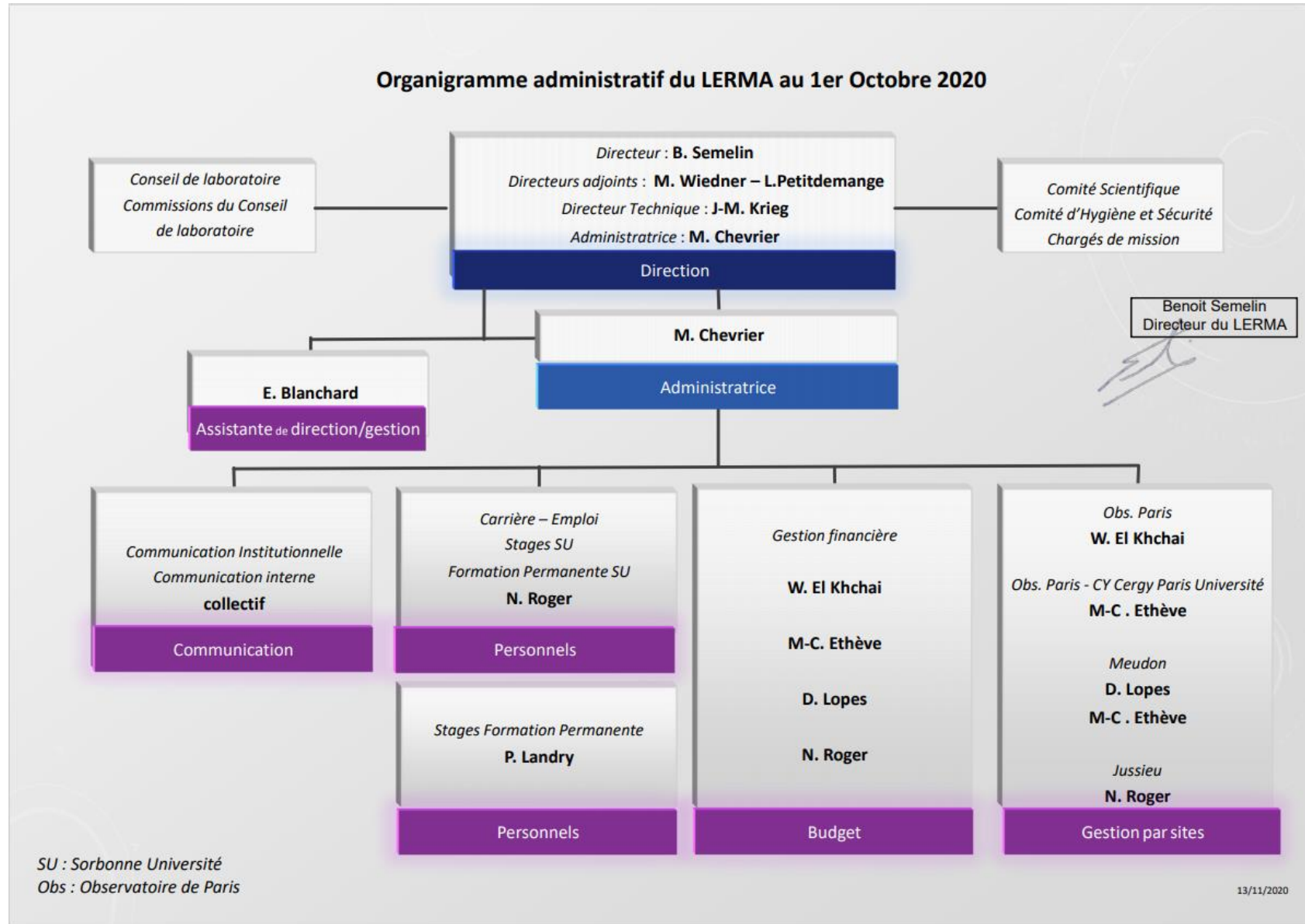
Journée d'accueil du LERMA

Information pour les nouveaux arrivants

18 novembre 2020



Présentation équipe administrative



Suivi des dossiers ressources humaines

- Voici les informations que vous devez envoyer ou rapporter aux ressources humaines du laboratoire pendant votre contrat :
 - tout changement de situation : coordonnées bancaires, adresse, numéro de téléphone, ...
 - la naissance d'un enfant, la personne à contacter en cas d'accident, ...
 - arrêt maladie, congé de maternité ou de paternité, ...
 - Vacances : les demandes de vacances doivent être soumises via l'application "AGATE" : <https://agate.cnrs.fr/>
AVANT la date de départ et après avoir eu l'approbation de votre supérieur hiérarchique.

L'arrivée à l'Observatoire de Paris

1/ Personnel permanent et contractuel

- Recrutement, carrière, carte d'accès à l'Observatoire et badge cantine :
nora.roger@obspm.fr
- Accès à Internet et réseaux : Tarikakan Demirturk
info.lerma@obspm.fr

L'arrive à l'Observatoire de Meudon

1/ Personnel permanent et contractuel

- Recrutement, ajout de personnels dans les listes de diffusion : nora.roger@obsmp.fr
- Accès Internet et réseaux : info.lerma@obsmp.fr
- Affectation des bureaux : nora.roger@obsmp.fr
- Carte d'accès à l'Observatoire et badge pour la cantine : nora.roger@obsmp.fr

L'arrivée à Sorbonne Université

1/ Personnel permanent et contractuel

- Recrutement, ajout de personnels dans les listes de diffusion : nora.roger@obspm.fr
- Accès Internet et réseaux :
 - info.lerma@obspm.fr (pour le site de l'Observatoire)
 - nora.roger@obspm.fr (pour le site de Sorbonne Université)
- Clefs des bureaux et badge pour la cantine : nora.roger@obspm.fr

Si vous recevez des visiteurs, veuillez en informer l'équipe administrative et votre responsable/superviseur quelques jours avant leur arrivée.

Cela me permettra, à moi ou à l'équipe de Nora, de préparer leur arrivée.

Informations nécessaires avant l'arrivée d'un visiteur :

- Nom de la personne au LERMA qui reçoit la visite
- Nom, date de naissance, nationalité du visiteur ...
- Statut et laboratoire attribué dans le pays d'origine
- Durée du séjour au LERMA (dates d'arrivée et de départ)
- Partie responsable des frais de séjour
- Objet de la visite

Selon les sites, des informations complémentaires peuvent être demandées

Informations spécifiques pour le personnel non francophone

3/ Cours de français

La Cité Internationale Universitaire propose des cours de français pour les chercheurs (et leur conjoint(e)) à Paris et en Île-de-France.

Contact : Bureau d'Accueil des Chercheurs Etrangers – BACE

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

4/ Assurance



Une assurance habitation est nécessaire pour louer un appartement.

L'assurance habitation comprend également une assurance responsabilité civile.



Une mutuelle n'est pas obligatoire mais recommandée. Elle complète les remboursements des frais médicaux payés par l'Assurance Maladie.

Site web du LERMA

- Site web :
 - En français: <http://lerma.obspm.fr>
 - En anglais: <http://lerma.obspm.fr/?lang=en>

- L'intranet fournit de précieuses informations administratives :
Procédures, formulaires, ...



INTRANET

DÉCONNEXION

A propos du LERMA

par Murielle Chevrier

Le LERMA (Laboratoire d'Etudes du Rayonnement et de la Matière en Astrophysique et Atmosphères) est une unité mixte de recherche (UMR 8112) commune au CNRS et à 3 établissements d'enseignement supérieur : l'Observatoire de Paris (OP), Sorbonne Université (SU) et Cergy Paris Université (CYU). Ces 3 établissements hébergent les différentes composantes du LERMA.

Le LERMA est organisé en 4 grands thèmes de recherche :

- **"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

Séminaires à venir

Vendredi 27 novembre 2020, 14h00
via Zoom.
La phosphore sur Vénus : Une histoire brève qui en dit long

Vendredi 4 décembre 2020, 14h00
via Zoom.
Simulating galaxies at high resolution in their cosmological context with NewHorizon: methods and some key results on galaxy properties and their morphology

Tous les séminaires...

L'organisation de l'Observatoire de Paris



Une présentation générale de l'Observatoire est disponible via le lien suivant : <http://www.obspm.fr/>

Plus d'informations dans le « pack d'accueil des visiteurs internationaux » de l'Observatoire de Paris vous seront envoyées par @mail.

Déplacements professionnels – Règles des missions

Vous ne devez jamais partir sans un ordre de mission



L'ordre de mission est un document officiel qui atteste que votre employeur vous autorise à effectuer un déplacement hors de votre résidence administrative ou familiale, pour un motif et des moyens de transports prédéfinis.

Il doit être établi AVANT la date de départ.

- De fait, il ouvre des droits :
 - Vous êtes assurés
 - A l'étranger, il facilite l'accès aux ambassades de France en cas de problème grave.

- Mais aussi des obligations:
 - Voyager avec le document,
 - Le rendre aux services administratifs **au maximum 1 mois après votre retour** accompagné de l'état de frais et des originaux de vos justificatifs de dépenses (Hôtel, repas, bus, métro, ...).
 - Qu'il engendre des frais ou non, l'ordre de mission est établi par le gestionnaire du LERMA au nom de votre employeur (Observatoire, CNRS, SU, UCP).

Etape 1 : Compléter une demande d'ordre de mission

- Minimum 2 semaines avant le depart pour les missions en France
- Minimum 1 mois avant le depart pour les missions à l'étranger



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 corporative ? ☐ 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, étranger, frais, sans frais ?
- Qui paye ?
- Qui voyage ?
- Marchés transports et/ou hébergement ?
- Quelle ligne budgétaire ?
- Quoi payer ?
- Informations sur le colloque ?
- Dans quel but ?
- Où ?
- Quand ?
- Comment ?

Etape 2 :

L'ordre de mission est établi par le gestionnaire. Il est signé par le Directeur du LERMA ou un délégataire.

Il vous est transmis par mail ou courrier. Il vaut autorisation de déplacement.

Conserver l'original : il doit être rendu au gestionnaire à votre retour.

1

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

DATE DEPART : 12/12/17
OBJET : Visite, contact pour projet
MOTIF : REUNION ; MRS L...

MOYEN(S) DE TRANSPORT(S) : Train BT BDC FCM N°0196L012822/KRIEG

REMBOURSEMENT SUR PRESENTATION DES PIECES JUSTIFICATIVES AU RETOUR DE MISSION

Fait à Paris, le 28/11/17

M. Philippe CAVELIER

Dariusz C. LIS
Directeur du L.E.R.M.A.



Déplacements professionnels – Règles des missions

LERMA 18 novembre 2020 - Murielle CHEVRIER

[illegible]

		Certification budgétaire : 100,00 % Centre financier : CF12201 Domaine d'activité : 0002 Société : 1010 Centre de coûts : CC12201 Contrat : Fonds : FD010 Domaine fonctionnel : D110	
Ordre de mission n° 0000001206			
Qualité : Mme Nom : Fonction : Type de personnel : Etudiants Correspondance / Service : Observatoire de Paris Résidence familiale : 75013 PARIS 13EME ARRONDISSEMENT France Résidence administrative : 61 AVENUE DE L'OBSERVATOIRE 75014 PARIS 14EME ARRONDISSEMENT France		Matricule : 03064105 Prénom : Grade : Statut de salarié : Aides Centre financier :	
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 ☐			
Destination 1 Paris France du 20.10.2017 au 21.10.2017 Heures de départ : 12:25:00 Heures d'arrivée : 23:00:00		Destination 2 du au Heures de départ : 00:00:00 Heures d'arrivée : 00:00:00	
Destination 3 du au Heures de départ : 00:00:00 Heures d'arrivée : 00:00:00		Destination 4 du au Heures de départ : 00:00:00 Heures d'arrivée : 00:00:00	
Destination 5 du au Heures de départ : 00:00:00 Heures d'arrivée : 00:00:00		Destination 6 du au Heures de départ : 00:00:00 Heures d'arrivée : 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 : Programmes congrès : Réservation hôtel bon de commande n° :		bon de commande n° : Hébergement seul : ☐	
Faisable : ☐ Partielle : ☐		1/2 pension : ☐ Pension complète : ☐	
Transport de la mission			
Marché avec option de voyage : Utilisation véhicule de service n° : Autorisation utilisation véhicule personnel : ☐ Ponctuel ☐ Permanent Classe fiscale : Catégorie de véhicule :			
Nombre de passagers : ☐ Nom des passagers : Assurance d'assurance du véhicule personnel : TRAIN : ☐ 2ème classe ☐ 1ère classe AVION : ☐ Classe éco ☐ Classe affaire BATEAU : RER - 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 :			



Etape 3:

OBLIGATION de réserver les billets de transports (train, avion, location de voiture, ...), et les hébergements via les marchés.

Vous ne pouvez acheter vos billets vous-mêmes que pour les déplacements intérieurs à l'étranger.

Les différentes tutelles ont négocié des marchés pour les 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				

- Le gestionnaire devra confirmer votre voyage le jour même.
- Il faut donc le contacter au préalable pour convenir du jour de votre réservation.
- Les réservations en ligne peuvent se faire du lundi au jeudi.



Utilisation de la « carte corporate »



- Les agents du LERMA en mission peuvent disposer d'une « carte corporate » afin de régler les dépenses qui ne sont pas payées directement par les marchés d'agence de voyages.
- Cette carte bancaire à débit différé adossée à votre compte personnel est utilisable en France et à l'étranger. Elle permet d'effectuer des dépenses à caractère professionnel : dépenses liées aux missions(hébergement à l'étranger, restauration, transports locaux, frais annexes, etc.) ainsi qu'aux frais de réception et frais d'inscription aux colloques.
- NB: les frais d'inscription peuvent être payés par le LERMA avant votre départ.



Etape 4 :

Missions à l'étranger :

Saisissez vos informations concernant la mission dans l'application du Ministère des Affaires Etrangères (ARIANE) : <https://www.diplomatie.gouv.fr>

Vous y trouverez aussi des informations utiles et pratiques par pays.



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



Etape 5 :

Au retour de mission, il faut transmettre au gestionnaire un « état de frais » complété, signé et accompagné de tous les justificatifs originaux de dépenses dans les plus brefs délais.

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 <i>(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)</i>			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⁾ <i>(rayer la mention inutile)</i>	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 ⁽³⁾		
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 <i>(justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité)</i>		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 ⁽⁵⁾ (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 € <i>(se référer aux indemnités forfaitaires fixées par l'arrêté du 03/07/2006 modifié)</i>		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du P-DG ou DGDR ⁽⁵⁾ (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(5) 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	Cm ³	
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



U.B :

ÉTAT DE FRAIS A REMPLIR À L'ISSUE DE LA MISSION N°

NOM :

Prénom :

[illegible]

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

Frais de transport	€
--------------------	---

B - FRAIS A REMBOURSER A L'AGENT

1- RESTAURATION ET HÉBERGEMENT

	Nombre de repas et/ou de nuitées	Montant Total
Repas : - à titre onéreux		
- à titre onéreux par dérogation (1)		€
- à titre gratuit		
- pris dans un restaurant administratif ou assimilé (2)		
Hébergement : - à titre gratuit		
- à titre onéreux par dérogation : dans la limite de 90€ ou 120€ (3)		€
- à titre onéreux par dérogation : <i>personnalités invitées par l'établissement, activités de relations internationales, dans la limite de 150€ (3)</i>		€

(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 :

Date :

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur



- Cet « état de frais » est certifié par le Directeur du LERMA.
- Il vous est demandé d'attester le nombre de nuits correspondant à votre facture d'hôtel dont vous produisez l'original.
- Pour les repas : vous êtes remboursés forfaitairement sur présentation d'un justificatif de dépense, quelque soit le montant de votre repas.
- Autres frais: transports en commun, taxis (si absence de transports en commun) sont remboursés sur présentation des justificatifs.

Les achats au LERMA

Méthodes et principes à respecter



- Comment est financé le laboratoire ?

- Subventions d'Etat (Observatoire, CNRS, SU, ENS, UCP)

- Ressources propres

- * Contrats ANR (Agence Nationale de la Recherche)

- * Contrats européens

- * Contrats industriels

- * Contrats avec d'autres établissements publics (CNES, ...)

- * Région, ...



- Les achats dans la fonction publique sont réglementés

Pour tout achat, il faut :

- Vérifier la disponibilité des fonds
- Demander l'autorisation au responsable du financement
- Vérifier s'il existe un marché,
- Demander l'autorisation du Directeur du LERMA.



Pour cela, il faut compléter une « demande d'achat »

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

➤ Quelle tutelle gère le financement ?

➤ Qui demande l'achat ? Quand ?

➤ Pour quelle thématique ?

➤ Quelle est la nature de l'achat ?

➤ Quel est le fournisseur ?

➤ Suite à quel devis ou proposition ?

➤ Quel est l'achat ?

➤ Sur quel(s) crédit(s) ?

➤ Quelle est la codification d'achat ?

- Une fois la demande d'achat complétée et signée, il faut :

L'envoyer aux gestionnaires par mail, courrier ou papier, accompagné du devis ou tout autre document justifiant la désignation, le prix, le fournisseur, la date de livraison, ...

Votre gestionnaire se chargera de saisir et d'envoyer la commande au fournisseur.



- Vous serez informés dès que les marchandises seront réceptionnées.

Dès réception des marchandises, il est INDISPENSABLE de VERIFIER RAPIDEMENT leur conformité avec votre commande.

- Si tout est conforme :

Retournez à votre gestionnaire le bon de livraison daté et signé afin de pouvoir payer le fournisseur

- S'il y a un problème :

Prévenez votre gestionnaire afin de pouvoir envisager des solutions .

Le fournisseur NE PEUT PAS être payé tant que vous n'attestez pas de la bonne réception des marchandises

	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

Merci de votre attention