

**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 :

[Fiche de mission.docx](../Desktop/Laboratoires/SOPHIAPOL/Documents%20et%20proc%C3%A9dures/Fiche%20de%20Mission%20Sophiapol.docx)

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 Sandrine Daheb, gestionnaire financier du laboratoire :

* Sandrine Daheb sdaheb@parisnanterre.fr
* Chargé d’appui en copie : vpinedap@parisnanterre.fr

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

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

Pour chaque déplacement extérieur (hors UPN), avec ou sans frais, vous devez obtenir un ordre de mission.

Pour obtenir un ordre de mission, vous devez envoyer la fiche mission à Madame Sandrine Daheb et mettre votre chargé d’appui Victor Pineda en copie.

Ceci s’applique même pour les missions 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.

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

Pour rappel, 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

Remboursement des frais avancés :

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

ATTENTION – NOUVEAUTE 2024-2025 : si vous optez pour un déplacement en taxi, il vous faudra demander l’autorisation en amont aux directeurs du laboratoire (sauf personnel en situation de handicap).

Sandrine Daheb

Université Paris Nanterre – DRED

Bâtiment René Rémond – bureau A303C

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 :

Sandrine Daheb

Université Paris Nanterre – DRED

Bâtiment René Rémond – bureau A303C

200 avenue de la République

92001 Nanterre Cedex

Nous vous rappelons que vous avez un mois après votre retour pour envoyer les documents.

**Autres frais**

Pour les autres types de frais (frais d’inscription, etc.), veuillez contacter votre gestionnaire financier (il faudra fournir l’attestation de présence à l’évènement scientifique et la facture à votre nom).

**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, en mettant en copie la direction et le chargé d’appui du Sophiapol.

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

Entrent dans le champ des commandes toutes les dépenses de fonctionnement (traiteurs, fournitures, livres, autres prestations de service) 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
	+ (en copie)
* un bon de commande, valant acceptation du devis, est généré puis envoyé par mail au prestataire.

|  |  |
| --- | --- |
| Manifestations scientifiques organisées par le Sophiapol (hors séminaire) | Commandes hors manifestations scientifiques |
|  |  |

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
* Titulaires des marchés « paniers repas » et « plateaux repas » : Planète Sesame mcataldo@planetesesame92.com
* Titulaire du marché « Buffets et cocktails » : Exupery (Le Cadet) contact@lecadet.fr



* Restaurant « Espace Gourmand » du CROUS (uniquement déjeuners sur place) : 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).