

Pléiade EA7338

Règles de fonctionnement financier 2019

1. Circuit financier pour l'année 2019 : généralités

1. 1. Les demandes de financement : deux types de demandes

Les demandes de financement sont de deux ordres :

- celles qui reçoivent un traitement « au fil de l'eau »
- celles qui répondent aux appels périodiques lancés par Pléiade.

• Les demandes traitées au fil de l'eau

Les demandes traitées au fil de l'eau concernent exclusivement les dépenses suivantes :

- frais de droits de reproduction d'image (illustrations d'ouvrages)
- frais de reprographie d'épreuves pour relecture et correction (édition d'ouvrages)
- soutenances de thèse (transport pour les membres jury, repas)
- reprographie de thèses et de HDR (exemplaires à destination du jury)
- frais divers liés au fonctionnement institutionnel du laboratoire Pléiade : frais de bouche, d'équipement, de transport, fournitures, objets promotionnels etc.

Pour les exemplaires de thèse et de dossiers de HDR, les devis sont à demander à la reprographie centrale de l'Université Paris 13 ou à tout autre service de reprographie universitaire.

Toutes les autres demandes doivent être faites au moment des appels. Exceptionnellement, une dépense peu élevée, imprévue et revêtant un caractère d'urgence pourra être soumise à l'appréciation du bureau. Elle doit être accompagnée de tous les justificatifs nécessaires. On entend par dépense peu élevée une dépense n'excédant pas le plafond de 300,00€.

• Les demandes répondant aux appels périodiques

Toutes les demandes qui ne relèvent pas d'un traitement au fil de l'eau doivent être faites au moment des appels, en respectant les dates limites d'envoi.

Les membres de Pléiade sont invités, lorsqu'ils le peuvent, à répondre aux divers appels d'offre qui constituent une autre source de financement.

Il est rappelé que les missions de terrain (collectes de données et documents) doivent être justifiées et s'inscrire dans des projets de recherche clairement identifiés. La motivation, le projet et sa description doivent figurer sur la fiche de demande de financement.

• Dans les deux cas

Pléiade accorde les financements pour l'exercice en cours (année civile ; voir 1.5).

Afin de ne pas se trouver dans l'impossibilité d'obtenir un financement que l'on devrait demander entre deux appels ou après la clôture des comptes, il est conseillé d'anticiper les besoins et de faire la demande en avance, même avec des chiffres imprécis. L'essentiel est que la demande puisse être examinée en bureau et que le financement soit encore possible dans le calendrier du laboratoire.

En particulier, il convient, dans toute la mesure du possible, d'anticiper les soutenances de thèse et de HDR, tout particulièrement celles qui ont lieu en fin d'exercice et celles qui, de surcroît, adviendraient après la clôture des comptes de la fin de l'année civile et avant l'ouverture de l'exercice suivant.

S'agissant des demandes de financement de soutenance de thèse, il faut penser à adresser une demande

de financement parallèle à l'école doctorale (ED). Dans un premier temps, l'école doctorale communique au laboratoire Pléiade le montant de la part qu'elle finance, Pléiade finançant la part restante dans un deuxième temps. Ces dispositions ne concernent pas les soutenances de HDR.

1. 2. A qui transmettre sa demande ?

Pour les deux types de demande, les membres de Pléiade qui sollicitent un financement doivent adresser leur demande aux 8 personnes suivantes :

- à l'**assistant(e) Pléiade**

- aux **quatre membres du directoire, Frédéric Alexandre, Viviane Arigne, Cécile Fourrel de Frettes, Vanessa Castejon**

- aux **deux co-responsables de l'axe** concerné par la demande.

S'agissant des cinq premiers destinataires, les adresses électroniques à utiliser sont :

assistant-pleiade.llshs@univ-paris13.fr

alexandre@univ-paris13.fr

viviane.arigne@orange.fr

cecile.fourrel.de.frettes@gmail.com

castejon.vanessa@wanadoo.fr

Les doctorants qui seraient dans le doute quant à leur appartenance à tel ou tel axe, doivent donner les adresses des responsables de l'axe de l'enseignant-chercheur qui encadre leur recherche.

1. 3. Que faut-il envoyer ?

La demande comprend, dans tous les cas,

- la fiche de demande de financement Pléiade, dûment remplie.

Cette fiche doit être complétée par les documents suivants :

a) pour les missions :

- un ordre de mission

- un formulaire d'état de frais prévisionnel dûment rempli, dans le cas où l'agent membre de Pléiade avance tout ou partie de ses deniers propres.

Pour l'étranger, le calcul des remboursements forfaitaires autorisés est à consulter sur le site <economie.gouv> (cf. taux de chancellerie établis pour les frais de mission des personnels civils de l'État par le Ministère des Finances et des Comptes Publics).

b) pour les commandes d'ouvrages

- une liste d'ouvrages, constituée avec précision : titres, auteurs, ISBN, prix en euros (fournir le nom du vendeur /site de référence)

c) pour les commandes de matériel

- un devis, établi par le service financier ou le service informatique

d) pour les demandes concernant les droits de reproduction, les frais de traduction et de reprographie

- devis et / ou factures justificatifs

e) pour les demandes concernant l'aide à la publication

- contrat d'édition s'il y a lieu, estimations...

Le rappel de l'ensemble de ces procédures et les documents nécessaires seront accessibles à tout moment sur la partie privée du site de Pléiade (dans le menu 'membres', cliquer sur 'espace privé').

1. 4. Après l'envoi des demandes

• Un tableau récapitulatif de toutes les demandes reçues est transmis par l'assistant(e)-Pléiade au service financier après qu'elles ont été traitées en bureau.

• Les réponses du bureau - accord, refus ou demande de modification - sont communiquées aux demandeurs à la suite de sa réunion.

- Toute correspondance ultérieure, contenant ou non des pièces attachées, doit être communiqué aux 7 destinataires habituels : bureau, assistant(e)-Pléiade, co-responsables d'axe.
- La totalité des dossiers, demandes initialement reçues et demandes corrigées reçues par la suite, est transmise au directeur pour signature.
- Les dossiers signés sont ensuite transmis par le directeur au service financier pour suite à donner.

Le non-respect des diverses étapes du circuit financier et / ou des délais transmis par le bureau pour l'envoi des demandes entraînera la non-prise en compte de la demande.

1. 5. Cas des demandes acceptées par Pléiade, mais non concrétisées

Une demande acceptée par le bureau peut, pour des raisons diverses (report, annulation par un partenaire etc), ne pas avoir été satisfaite sur l'exercice concerné par cette demande. La demande est considérée comme accordée au titre de l'exercice suivant : il est inutile de renouveler la demande.

2. Missions : la prise en charge par le laboratoire

2. 1. Transport

Le laboratoire prend en charge les frais de transport liés au trajet entre le lieu de résidence administrative (site de Pléiade, Université Paris13) et le lieu de la mission, en dehors des frais de taxis. Les frais de transport sur place – taxis, transports en commun ou autres – ne sont pas pris en charge. A titre exceptionnel, les frais de taxi sur une portion de trajet entre le lieu de résidence administrative et le lieu de la mission pourront être pris en charge dans les cas où aucun autre moyen de déplacement n'est envisageable.

Les membres de Pléiade peuvent, s'ils le souhaitent, réserver eux-mêmes leur titre de transport pour tout déplacement en France ou à l'étranger. Cela permet d'éviter de passer par l'agence partenaire, d'économiser les frais de gestion et de réserver, le cas échéant, des billets à tarif préférentiel (e.g. *prem's*).

La réservation ne doit pas être effectuée avant que le bureau n'ait rendu un avis favorable. Aucun remboursement ne sera accordé pour des missions effectuées sans l'accord préalable du bureau. Le bureau rappelle qu'il est possible de demander, un mois avant la date effective de la mission, à être remboursé de 80% de la somme avancée.

2. 2. Frais de bouche

Les frais de bouche ne sont pas pris en charge par le laboratoire, à l'exception des repas / banquets de colloques.

Pour l'étranger, ces frais de bouche se montent à 35% du *per diem* calculé via l'état de frais prévisionnels. Le laboratoire ne prend donc en charge que les 65% restants de ce *per diem*.

2. 3. Hébergement : demande de déplafonnement

En cas de dépassement du montant autorisé tel qu'il est calculé en fonction des taux de chancellerie (voir lien vers le site economie.gouv.fr in 1 supra), une demande de déplafonnement dûment motivée pourra être adressée au bureau.

3. Organisation d'événements ou manifestations scientifiques à Paris 13 : prise en charge des frais

3. 1. Sources de financement

Le bureau rappelle que les organisateurs de colloques doivent, si possible, tenter de trouver des sources de financement en complément des subventions demandées au laboratoire Pléiade et à la commission recherche (CR) de l'université.

Le bureau rappelle également que les colloques font l'objet d'une programmation annuelle et qu'aucun événement ne pourra être subventionné s'il n'a pas été préalablement inscrit dans ce calendrier de programmation.

Les soldes, positifs ou négatifs, des manifestations scientifiques (colloques, journées d'étude etc) réintègrent le budget général de Pléiade, conformément à la réglementation comptable.

3. 2. Frais de bouche

Rappel : la liste des prestataires de services est disponible en ligne sur l'ENT depuis la page d'accueil (Liens Utiles > Services > Commandes Publiques > Les Infos Marchés > Note d'information pour le marché de prestation de service traiteur).

Il convient de veiller à ne pas surestimer les quantités nécessaires.

3. 3. Hébergement

Les membres de Pléiade sont également encouragés à multiplier les possibilités d'accueil des invités en démarchant des hôtels ou restaurants qui seraient susceptibles d'accepter un partenariat avec Paris 13 (beaucoup d'établissements refusent les bons de commande, et il est donc difficile d'obtenir un grand nombre de volontaires).

4. Fournitures et équipement : matériel informatique

Des commandes collectives de matériel (ordinateurs portables, notamment) sont régulièrement passées afin que les membres de Pléiade aient à leur disposition des machines qu'ils peuvent emprunter. Les membres de Pléiade ne sont donc pas équipés à titre individuel.

Les matériels de bureaux (ordinateurs fixes) ainsi que les frais de reprographie et affranchissement sont pris en charge par l'UFR LLSHS.

5. Commandes d'ouvrages

En raison des délais, parfois longs, de livraison des ouvrages, aucune commande d'ouvrage ne sera acceptée au-delà de l'appel de printemps permettant des commandes avant début juillet. Ayant lieu peu avant la fin de l'année civile, la clôture des comptes ne permet pas un financement des ouvrages qui arriveraient après le 31 décembre.

Les ouvrages auxquels ont participé les membres de Pléiade, ainsi que ceux qu'ils ont eux-mêmes écrits ou dirigés, sont commandés en double exemplaire. Il convient de s'assurer qu'ils sont bien exposés dans la salle Pléiade. Un de ces exemplaires est conservé dans les bibliothèques des anciens centres : CENEL, CRESO et CRIDAF.

Lorsque la Cellule recherche de l'UFR a travaillé à la confection du manuscrit, il est possible de demander un 3^e exemplaire, qui sera archivé à la Cellule recherche.

Les autres commandes d'ouvrages doivent être assorties d'un commentaire justifiant la demande (projet de recherche associé, ouvrage non consultable en bibliothèque etc.).

Le bureau rappelle que tous les ouvrages commandés par Pléiade sont la propriété du laboratoire Pléiade : ils sont conservés dans la bibliothèque de Pléiade (appelée à déménager à Condorcet) ainsi que dans les bibliothèques des anciens centres CENEL, CRESC et CRIDAF.

6. Soutenances : transports en Ile de France

Les membres de jurys de thèse ou de HDR encadrées par un membre de Pléiade sont défrayés de leurs frais de transport (transports en commun) en Ile-de France dans le cas où leur résidence administrative n'est pas en Ile-de-France.