

**2021  
2022**

**IRG –  
Institut de  
Recherche  
en Gestion**



**INSTITUT DE RECHERCHE EN GESTION**

Sous la co-tutelle de :  
**UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL  
UNIVERSITÉ GUSTAVE EIFFEL**

**[BROCHURE DES  
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS]**

# SOMMAIRE :

---

<b>I. L'Institut de Recherche en Gestion - IRG</b>	
<b>A. Présentation</b>	Page : 02
<b>B. Organigramme de l'IRG</b>	Page : 03
<b>C. Plans d'accès aux sites et contacts</b>	Page : 04
<b>II. Entrer à l'IRG</b>	
<b>A. L'IRG, ses pôles, ses axes et ses groupes-projets</b>	Page : 06
<b>B. Lettre d'informations et site IRG</b>	Page : 08
<b>C. Règles de signature des publications</b>	Page : 09
<b>III. Financement des missions</b>	
<b>A. Les règles communes à l'UPEC et l'université         Gustave Eiffel</b>	Page : 10
<b>B. La demande d'ordre de mission</b>	Page : 11
<b>IV. Annexes</b>	
<b>A. Demande d'ordre de mission UPEC</b>	Page : 14
<b>B. Demande d'ordre de mission université         Gustave Eiffel</b>	Page : 15
<b>C. Mise à jour des pages personnelles du site IRG</b>	Page : 16
<b>D. Mise à jour des publications</b>	Page : 18

Ce guide rappelle les règles que nous devons suivre pour notre activité habituelle (signature des publications, missions, etc.).

## A. Présentation

L'Institut de Recherche Gestion de l'Université de Paris-Est, labellisée équipe d'accueil (EA 2354) réunit l'ensemble des enseignants-chercheurs qui travaillent sur les disciplines des sciences de gestion. Chaque enseignant-chercheur est inscrit dans l'un des trois pôles disciplinaires suivants :

- ✓ Finance et Comptabilité
- ✓ Stratégie, RH et Logistique
- ✓ Marketing

Depuis la fusion de l'IRG de Créteil et de l'équipe Prism de Marne la Vallée en 2010, l'identité scientifique de l'IRG s'est construite sur la thématique Management et Société en orientant ses travaux dans une perspective réflexive. La perspective réflexive des travaux réalisés permet de contribuer à l'évolution de la discipline en analysant et proposant des modèles de gestion alternatifs.

Les travaux en cours se regroupent autour de trois thématiques centrales :

- ✓ Performances et responsabilités
- ✓ Société de services et services à la société
- ✓ Innovations, transformations et résistances organisationnelles et sociétales

L'IRG est aussi en ligne : <https://irg.univ-paris-est.fr/>

## B. Organigramme de l'IRG

### Conseil de laboratoire

**Directrice :** Emmanuelle Dubocage (PR, UPEC)

**Directrice adjointe :** Amina Béji-Bécheur (PR, université Gustave Eiffel)

**Collège enseignant :** Florence Allard-Poesi (PR, UPEC), Mathias Bejean (MCF, UPEC), Audrey Bonnemaizon (MCF, UPEC), Sylvie Chevrier (PR, université Gustave Eiffel), Philippe Mérigot (MCF, université Gustave Eiffel), Hélène Peton (MCF, UPEC)

**Collège doctorant :** Gilbert Kientega (université Gustave Eiffel), Timothée Gomot (UPEC)

**Collège administratif :** Cécilia Chapuy-Delille

### Les Pôles

#### **Pôle Finance et Comptabilité**

- Evelyne Rousselet (MCF-université Gustave Eiffel)
- Stéphanie Serve (PR-UPEC)

#### **Pôle Stratégie, RH et Logistique**

- Hélène Peton (MCF-UPEC)
- Julie Tixier (MCF-université Gustave Eiffel)

#### **Pôle Marketing**

- Shérazade Gatfaoui (MCF-université Gustave Eiffel)
- Pauline de Pechpeyrou (PR-UPEC)

### Les Axes et Groupes-Projets

#### **Axe 1 - Performances et responsabilités**

L'IRG mène des travaux de recherches contribuant à l'émergence d'une conception renouvelée de la performance. Il s'agit d'identifier les conditions et contextes permettant l'émergence de nouveaux compromis entre enjeux économiques, sociaux et environnementaux potentiellement contradictoires, d'une part, et de repérer et analyser les organisations alternatives en mesure de porter de telles ambitions, d'autre part.

#### **Axes 2 - Société de services et services à la société**

L'objectif est d'étudier l'adaptation des services aux populations vulnérables (e.g., clientèles ou usagers pauvres, fragiles, ou encore très âgés), et l'incidence des transformations organisationnelles que ces adaptations impliquent sur les personnels eux-mêmes.

#### **Axe 3 - Innovations, transformations et résistances**

L'objectif est de comprendre les dynamiques de transformation à l'œuvre aux niveaux institutionnels, organisationnels ou encore individuels et les interrelations entre ces différentes dimensions en vue d'accompagner les organisations participant de ces transformations intégrant les recherches de manière croissante les questions relatives aux incidences de l'introduction du numérique sur les compétences des acteurs, les modalités de prise de décision et le management ainsi que son enseignement.

### **Atelier d'écriture**

- Audrey Bonnemaizon (MCF - UPEC)
- Rémi Bourguignon (PR - UPEC)
- Nathalie Dumouchel (MCF - univ. Gustave Eiffel)

## C. Plans d'accès aux sites et contacts

L'IRG est implanté sur deux sites d'accueil pour les doctorants :

✓ **Campus de Créteil**

**IAE Gustave Eiffel** – 4 place de la porte des Champs – Route de Choisy – 94 000 Créteil

**Responsable administrative pour le site de Créteil** : Cecilia CHAPUY-DELILLE

- 01 41 78 47 67
- Bureau 100 (IAE Gustave Eiffel)
- [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)



[Comment accéder au campus de Créteil ...](#)

*... en Métro*

La station Créteil-Université, sur la ligne 8 (Balard-Créteil) du réseau de la RATP permet un accès simple et rapide au campus de Créteil.

En sortant de la station de métro, emprunter le souterrain vers la droite puis, à sa sortie, prendre à gauche. Longer l'imposant bâtiment de la Faculté de Sciences Économiques et de Gestion (blanc) et passer sous la seconde arche. Vous êtes arrivé au campus de Créteil (IAE Gustave Eiffel), le bâtiment en briques grises.

*... en Bus*

Avenue du Général de Gaulle, les bus **281** (Joinville-le-Pont / Créteil-Europarc) et **181** (Alfort École Vétérinaire / Créteil la Gaîté) ont un arrêt commun en face de l'Université : il suffit alors de se diriger vers le métro pour atteindre l'IAE Gustave Eiffel (le bâtiment se situe sur la droite immédiatement avant la station RATP).

La ligne **TVM** dispose d'un arrêt à proximité de nos locaux, « la Haye aux Moines » : en remontant la route de Choisy sur quelques mètres, vous arrivez à l'IAE.

*... en Voiture*

Si vous utilisez un GPS, indiquez comme destination « Place de la Porte des Champs 94000 Créteil ».

Prendre l'A4.

Rejoindre l'A86 en suivant le panneau « Sénart/Créteil » sur 1,67 Km.

Rejoindre la D1 en suivant le panneau « D1 Créteil-Centre » sur 710 m.

Entrer dans Créteil.

Prendre la direction de Choisy (N186) en suivant le panneau « Versailles/Saint-Maur/Melun ... » sur 62 m.

Prendre à droite la Place de la Porte des Champs sur 10 m.

✓ **Campus de Marne-la-Vallée**

**Université Gustave Eiffel** – 5, boulevard Descartes, Cité Descartes – Champs-sur-Marne – 77 454 Marne-la-Vallée cedex 2

**Responsable administrative pour le campus de Marne-la-Vallée** : Dejan RISTIC

- 01 60 95 70 44
- Bureau C231 (Bois de l'Étang)
- [dejan.ristic@univ-eiffel.fr](mailto:dejan.ristic@univ-eiffel.fr)



[Comment accéder au campus de Marne-la-Vallée ...](#)

*... en RER*

La station Noisy-Champs sur la **ligne A** du RER permet un accès simple et rapide au campus Descartes.  
De Paris – Direction Chessy/Marne la Vallée : sortir en tête de train.  
De Chessy / Marne la Vallée – Direction Paris : sortir en queue de train.

*... en Bus*

Bus **213** qui assure la liaison entre Chelles-Gournay RER et Lognes-Le-Village – *Arrêt Bois de l'étang – Université.*  
Bus **100** qui assure la liaison entre le campus de Créteil (arrêt à Créteil l'Echat) et le Campus Descartes.

*... en Voiture*

Si vous utilisez un GPS indiquez : 5 rue Galilée – 77420 Champs-sur-Marne.

**De Paris** : Autoroute A4 (direction Metz-Nancy), sortie n°10 Champs-sur-Marne – Cité Descartes, aller à gauche (3<sup>ème</sup> sortie au rond-point) direction cité Descartes (RN370).

**Vers Paris** : Autoroute A4 (direction Paris), sortie n°10 Champs-sur-Marne, puis 1<sup>ère</sup> à droite direction cité Descartes.

Prendre la première sortie au rond-point. Longer le boulevard Blaise Pascal. A la 2<sup>ème</sup> sortie, au rond-point prendre la rue Nobel. Continuer à droite à la 1<sup>ère</sup> intersection. Au stop, tourner à gauche.

### A. L'IRG, ses pôles et ses projets

À votre arrivée dans le laboratoire, vous êtes affecté(e) à un pôle disciplinaire, en fonction de votre discipline de recherche principale.

#### Les pôles de recherche :

- ✓ *Finance et Comptabilité*
- ✓ *Stratégie, RH et Logistique*
- ✓ *Marketing*

Lien : <https://irg.univ-paris-est.fr/axes>

Ces pôles sont les lieux privilégiés d'accompagnement des doctorants dans la réalisation de leurs thèses et de veille disciplinaire. Chaque pôle tient entre 5 et 7 réunions par an.

Vous êtes également vivement invité(e) à rejoindre un (ou deux) groupes-projets réunissant les collègues qui travaillent, pour une durée donnée, sur un thème précis.

Projet de recherche	Membres de l'IRG impliqués	Axe de rattachement
AlgoPo le LivingLab	Mathias Béjean	Axe 3
L'articulation école / Collège par l'analyse des dispositifs organisationnels et pédagogiques mis en œuvre au Burkina Faso et en Guinée	Véronique Attias-Delattre	Axe 2
Beblood – Become Blood Donor / Devenir donneur de sang	Sophie Rieunier Abdoulaye Kaboré	Axe 2
COPALIM (Construire un projet alimentaire citoyen sur un territoire urbain) : initiatives pour une alimentation durable et accessible à Montreuil	Hajar El Karmouni	Axe 3
Devoir de vigilance et dialogue social transnational : quelles complémentarités ?	Rémi Bourguignon Chikako Oka	Axe 3
DYNSANTE	Mathias Béjean Jean-Paul Dumond Anaïs Garin	Axe 3
CAPACité ( Citoyens Aînés Partenaires pour l'Autonomie dans la Cité)	Luciana Castro Goncalves	Axe 2
Etat des lieux de la politique industrielle française de filières : quelle place aux enjeux d'anticipation et d'accompagnement des transitions professionnelles ?	Rémi Bourguignon Olivier Cristofini	Axe 3
EIFFAGE E3S Atelier 1 Projet 1 : (Ré)inventer la ville par l'écriture littéraire Projet 2 : Recueillir et analyser des récits de femmes pour inventer de nouveaux services de mobilité Projet 3 : Positionner les riverains comme des individus acteurs – Coconstruire la confiance institutionnelle Projet 4 : Bouleversement de l'espace de vie, impacts émotionnels et communications : donner du sens pour une co-conception avec les riverains de leur espace vie	Julie Tixier Marianne Abramovici Sherrazade Gatfaoui Leyla Jaoued Rola Hussant-Zebian Catherine Maman	Axe 2 : Projet 1, 2 et 3 Axe 3 : Projet 4
EIFFAGE E3S Atelier 2 Agriculture et ville, vers un environnement citoyen durable	Florence Allard-Poesi Lorena Matos	Axe 2
Evaluer les effets des ordonnances du 22 septembre 2017 relatives à la nouvelle organisation du dialogue social et au renforcement de la négociation collective	Rémi Bourguignon	Axe 3
Fintech : Impact sur l'écosystème financier et perspectives futures	Véronique Attias-Delattre Amina Bécheur	Axe 3

Identification des leviers de communication efficaces pour la prévention du diabète	Marie-Laure Mourre Pauline de Pechpeyrou Margaret Josion-Portail Patricia Gurviev	Axe 2
Le métier d'enseignant : sortir des crises multiformes de légitimité (France, Mexique, Brésil et Argentine)	Véronique Attias-Delattre	Axe 3
Optimisation de la collecte de dons	Marie-Laure Mourre Jean-Paul Dumond Eva Cerio	Axe 2
Organisations alternatives de la citoyenneté - Nord / Sud (OAC-NS) + projet spécifique Narse	Amina Béji-Bécheur Audrey Bonnemaizon	Axes 1, 2, 3
PICORA (Pratiques Inclusives de COnsommation Régionale Alimentaire)	Marie-Laure Mourre, Amina Djedidi, Albert Da Silva Pires Christine Gonzalez	Axe 3
Smartlab Lability - Opération de recherche " La résilience organisationnelle au prisme de la déspatialisation "	Rebecca Dickason Anne-Claire Chêne Claire Edey-Gamassou Nathalie Jeannerod-Dumouchel Rémi Bourguignon	Axe 3
Don et langage 2 (suite du premier contrat)	Jean-Paul Dumond	Axe 2

### Les ateliers d'écriture

Des ateliers d'écriture sont parallèlement organisés chaque mois. S'inscrivant dans la tradition de l'IRG, ces ateliers sont transdisciplinaires. Les séances de travail portent sur l'un ou l'autre des objets suivants :

- ✓ Une communication acceptée dans un colloque que vous souhaiteriez transformer en publication ;
- ✓ Un article rejeté (assorti des commentaires des relecteurs) que vous souhaiteriez retravailler ;
- ✓ Un article devant être resoumis suite à un premier avis de l'éditeur et des relecteurs (assorti, donc, de l'ensemble de ces commentaires) ;
- ✓ Un projet d'article (10 pages environ) comportant a minima le résumé, l'introduction, quelques éléments décrivant la méthodologie empruntée et les résultats, la discussion.

Ces différents projets ne sont pas présentés en séance. Les personnes souhaitant assister à l'atelier doivent avoir lu le projet prévu et préparer des suggestions d'amélioration qui seront collectivement discutées en séance.

Un seul projet est discuté par séance. Les personnes désirant que leur projet soit travaillé collectivement doivent se faire connaître suffisamment longtemps à l'avance auprès des organisateurs (Rémi Bourguignon : [remi.bourguignon@u-pec.fr](mailto:remi.bourguignon@u-pec.fr) ; Nathalie Dumouchel : [nathalie.jeannerod-dumouchel@univ-eiffel.fr](mailto:nathalie.jeannerod-dumouchel@univ-eiffel.fr) ; Audrey Bonnemaizon : [audrey.bonnemaizon@u-pec.fr](mailto:audrey.bonnemaizon@u-pec.fr)) et prévoir d'adresser leur papier ou projet au moins 15 jours avant l'atelier d'écriture afin qu'il soit lu et travaillé avant l'atelier. Il convient également, dans la mesure du possible, d'informer de la revue ciblée.

Ces séances de travail portent sur les travaux des enseignants-chercheurs, les travaux des doctorants (état d'avancement et articles) étant de manière privilégiée travaillés en réunion de pôle. Les doctorants sont cependant bienvenus aux ateliers d'écriture.

Les réunions du pôle Stratégie, RH et Logistique, du pôle Marketing et les ateliers d'écriture se tiennent en alternance sur les sites de Créteil et de Marne-la-Vallée.



## B. Lettre d'informations et site IRG

Une lettre d'informations est envoyée toutes les deux semaines par mail à l'ensemble des enseignants-chercheurs de l'IRG. Si vous venez d'intégrer le laboratoire, vérifiez que le secrétariat dispose de vos coordonnées électroniques. Si cela n'est pas le cas, veuillez contacter :

Cecilia Chapuy-Delille – [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)

Cette *lettre info* reprend les informations importantes susceptibles de vous intéresser à travers différentes rubriques, comme par exemple :

Rubrique **Carnet scientifique** : référence les dernières publications des membres de l'IRG

Rubrique **Appels à communications** : informe des thématiques et des délais de soumission de communications ou d'articles de recherche

Rubrique **Conférences/Séminaires** : indique les dates des prochains séminaires et colloques

Rubrique **Spécial doctorants** : donne des informations ciblées pour les doctorants

Ces différentes rubriques sont alimentées par l'ensemble des membres de l'IRG. Vous êtes donc cordialement invité(e) à **nous transmettre toutes les informations pouvant être intégrées à la lettre d'information.**

De la même manière, si vous souhaitez faire partager une information à l'ensemble des collègues de l'IRG, **merci de la communiquer à Cecilia Chapuy-Delille** pour qu'elle l'intègre dans la lettre. **Cela évite d'inonder les messageries.**

### Mise à jour des publications et de la page personnelle du site

Il est demandé à tous les membres de l'IRG de

- ✓ Référencer toute nouvelle publication ou communication sur la plate-forme HAL <https://hal-upec-upem.archives-ouvertes.fr/IRG> (voir document explicatif en annexe)
- ✓ De signaler toute nouvelle publication à Cecilia Chapuy-Delille ([cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)) afin d'alimenter la lettre info de l'IRG.
- ✓ De signaler à Dejan Ristic ([dejan.ristic@univ-eiffel.fr](mailto:dejan.ristic@univ-eiffel.fr)) tout changement significatif afin que soit mise à jour votre page personnelle sur le site de l'IRG (voir document explicatif en annexe C).

## C. Règle de signature des publications

Dans le but d'améliorer la visibilité des publications des membres de l'IRG, nous vous demandons de respecter les règles de signature pour vos publications.

La règle générale de signature des publications et des communications d'un chercheur ou d'un enseignant-chercheur relevant d'une école doctorale de l'Université Paris-Est est **monoligne** :

- Pour les membres IRG appartenant à l'université Gustave Eiffel

Auteur, IRG, Univ Gustave Eiffel, Univ Paris-Est Creteil, F-77454 Marne-la-Vallée, France

- Pour les membres IRG appartenant à l'UPEC

Auteur 12

1Univ Paris Est Creteil, IRG, F-94010 Creteil, France

2Univ Gustave Eiffel, IRG, F-77447 Marne-la-Vallée, France

**Il est indispensable de respecter ces règles de signature, pour la visibilité de l'IRG.**

Le **logo** de l'IRG est disponible auprès des secrétariats ([dejan.ristic@univ-eiffel.fr](mailto:dejan.ristic@univ-eiffel.fr) et [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)), pour joindre à votre correspondance et sur les présentations que vous êtes amenés à utiliser lors de vos communications.

Pour vos présentations, un « masque » IRG PowerPoint est disponible auprès des secrétariats de l'IRG.

### III. Financement des missions

L'IRG, dans la limite de son budget, peut prendre en charge le financement des missions des enseignants-chercheurs pour présenter leurs travaux. La demande doit obéir aux règles suivantes.

#### A. Les règles communes à l'UPEC et à l'université Gustave Eiffel

Les budgets des deux sites sont séparés et propres aux Universités de Paris-Est Créteil et Gustave Eiffel, la procédure reste cependant la même :

- 1 **Le référencement** de vos dernières publications et communications **doit être à jour** sur la plateforme HAL (cf. annexe D).
- 2 Vous devez envisager un déplacement concernant une manifestation **validée par le conseil de laboratoire** :

<b>Finance</b>	AFC (Association Francophone de Comptabilité) AFFI (Association Française de Finance) CIG (Conférence Internationale de Gouvernance) organisée par l'AAIG EAA (European Accounting Association) <b>annual congress</b> EFMA (European Financial Management Association) FMA (Financial Management Association) <b>european conference</b> MFS (Multinational Finance Society) <b>annual conference</b> IFABS (International Finance and Banking Society) <b>european conference</b>
<b>Management</b>	AGRH (Association Francophone de Gestion des Ressources Humaines) AIM (Association Information et Management) AIMS (Association Internationale de Management Stratégique) AIRMAP (Association Internationale de Recherche en Management Public) ATLAS/AFMI (Association Francophone de Management International) CMS (Critical Management Studies) EGOS (European Group for Organizational Studies) EURAM (European Academy of Management)
<b>Marketing</b>	AFM (Association Française du Marketing) EACR (European Conference of the Association for Consumer Research) EMAC (European Marketing Academy) Etienne Thil JNRC (Les Journées Normandes de Recherche sur la Consommation) ICR (Interpretive Consumer Research Conference)

- 3 Vous devez renseigner, en début d'année, **une fiche prévisionnelle** des missions envisagées (fiche envoyée par le secrétariat en décembre et à remettre début janvier).
- 4 Vous devez **produire une communication** ou **animer une session** acceptée par les organisateurs de la manifestation.
- 5 Vous devez **IMPERATIVEMENT** établir une demande d'ordre de mission et la transmettre à votre secrétariat de rattachement pour signature du directeur du laboratoire ([cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr) pour l'UPEC et [dejan.ristic@univ-eiffel.fr](mailto:dejan.ristic@univ-eiffel.fr) pour l'université Gustave Eiffel) **au moins 3 semaines avant départ**.
- 6 Enfin, les titres de transport doivent être pris par le marché public en cours à l'Université, vous devez obligatoirement en faire la demande auprès de votre secrétariat de rattachement.

### **Le respect de l'ordre de ces 6 étapes est primordial.**

À l'UPEC, les participations à des conférences non référencées peuvent être prises en charge **sous réserve de l'avis favorable des responsables de pôle et dans la mesure où le budget de l'IRG le permet**. La demande (à adresser à Emmanuelle Dubocage : [emmanuelle.dubocage@u-pec.fr](mailto:emmanuelle.dubocage@u-pec.fr)) sera accompagnée d'un devis détaillé et d'un courriel motivant la demande. À l'université Gustave Eiffel, les demandes sont à adresser à Amina Bécheur : [amina.becheur@univ-eiffel.fr](mailto:amina.becheur@univ-eiffel.fr).

## **B. La demande d'ordre de mission**

*« Est en mission, tout agent qui se déplace, dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et familiale. »*

Avant votre départ et pendant votre déplacement vous devez disposer d'un **ordre de mission**. Ce document est obligatoire et permet de bénéficier **d'une assurance en cas d'accident** ainsi que du remboursement de vos frais de mission.

Pour toute demande de prise en charge des frais d'inscription à un colloque, le missionnaire doit fournir son formulaire d'inscription rempli au secrétariat. Le service financier procédera au paiement de l'inscription uniquement par bon de commande. Dans le cas contraire il appartient au missionnaire d'avancer les frais d'inscription et de fournir, à son retour, une facture pour se faire rembourser.

Les formulaires de demande d'ordre de mission sont disponibles auprès de votre secrétariat de rattachement (*modèles en annexes A et B*). Vous devez compléter et transmettre vos demandes d'ordres de mission dans un délai **d'au moins 3 semaines avant votre départ en mission** :

- Pour l'université Paris-Est Créteil : [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)
- Pour l'université Gustave Eiffel : [dejan.ristic@univ-eiffel.fr](mailto:dejan.ristic@univ-eiffel.fr)

Grâce à votre ordre de mission, vous pouvez prétendre à des indemnités de mission comprenant, par exemple :

➔ **La prise en charge des frais de transports** : à réception de votre ordre de mission (**au moins 3 semaines avant votre départ**), l'IRG peut réserver, et donc prendre directement en charge, vos billets de train ou d'avion.

➔ **Le remboursement forfaitaire des frais de repas**. Soit 15,25 € par repas en France si vous êtes en déplacement de 12h à 14h et/ou de 19h à 21h. À l'étranger : selon le forfait applicable. Attention, les frais pour les repas de gala ne sont pas pris en charge par l'IRG.

➔ **La prise en charge des frais d'hôtel**. Ces frais rentrent dans le calcul des *Per Diem* qui sont estimés par l'Université en fonction du lieu de la mission (France ou étranger). **Si le montant réellement payé dépasse le forfait alloué, la différence reste à votre charge.**


**Les remboursements sont effectués aux frais réels**, à l'appui des pièces justificatives, **et sont plafonnés aux forfaits applicables**.

Site du gouvernement pour connaître les taux de remboursement maximaux des *per diem* par pays : [http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)



- ☑ Aucun remboursement ne sera pris en compte sans enregistrement de la mission au préalable via une demande d'ordre de mission.
- ☑ Vous devez établir une demande d'ordre de mission, **même si votre déplacement n'entraîne aucun frais et donc aucun remboursement. Cela vous permet d'être couvert en cas d'accident, c'est donc indispensable.**
- ☑ Tout incident survenu à l'étranger ne peut être assuré et reconnu sans ordre de mission.
- ☑ **Seuls les factures/tickets/reçus originaux sont acceptés** comme pièces justificatives pour obtenir un remboursement.
- ☑ Même si vos frais de transports (avion/train) ont déjà été **pris en charge par l'IRG, vous devez impérativement nous remettre les originaux de vos titres de transports compostés/utilisés** à votre retour de mission.
- ☑ L'ensemble des remboursements s'effectuent **après la mission** (même si une avance a été versée). **Attention : le remboursement s'effectuant en une fois, vous devez nous remettre directement dès votre retour l'ensemble de vos justificatifs originaux.**
- ☑ Si, pour des raisons personnelles, vous devez **annuler votre départ**, il est impératif que vous communiquiez cette annulation, **au plus tôt auprès de votre secrétariat de rattachement.**
- ☑ Aucune mission à l'étranger ne sera financée pour des pays classés à risque par le **Ministère des Affaires Étrangères** : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/>

**Déplacement pour une mission en France Métropolitaine :**

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
Train	Remboursement en 2 <sup>ème</sup> classe	Originaux des billets de train compostés
Avion	Remboursement de la classe la plus économique	Originaux des billets d'avions (cartes d'embarquement)
Transports en commun : Métro, Bus, RER	Frais Réels	Originaux des titres de transports et facture associée
Véhicule personnel	Indemnités kilométriques (source via Michelin) ou tarifs SNCF 2 <sup>ème</sup> classe	Justificatif d'assurance et déclaration sur l'honneur
Location de véhicule	Frais réels	Facture originale de la société de location
Frais de carburants des véhicules de location	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Frais de péage d'autoroute	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Frais de stationnement	Frais réels (limités à 72h00)	Factures/tickets/reçus originaux
Taxi	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Excédent de bagage ou transport de matériel technique (en lien avec la mission)	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
 <b>Repas</b> <u>Les repas de gala ne sont pas pris en charge par le laboratoire</u>	Frais réels plafonnés à 15,25 € par repas (réduction de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif)	Factures/tickets/reçus originaux
Hébergement	Sur la base forfaitaire par nuitée de : 110 € pour Paris ; 90 € pour les villes de plus de 200 000 hab ; 70 € pour les villes de moins de 200 000 hab.	Factures/tickets/reçus originaux

**Différence pour une mission à l'étranger et outre-mer :**

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
Délivrance de passeport ou de visa, vaccination obligatoire	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
Repas & hébergement	Calculés aux frais réellement engagés plafonnés au forfait en vigueur du pays*	Factures/tickets/reçus originaux

\*site du gouvernement pour connaître votre taux de remboursement :

[http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

## A. Demande d'ordre de mission UPEC

 <small>UNIVERSITÉ PARIS-EST CRÉTEIL VAL DE MARNE</small>	<b>Demande d'ordre de mission</b> <i>(à transmettre au plus tard 3 semaines avant la mission)</i>
---	--

Centre Financier : 908R21      Centre de coûts : R21      Domaine Fonctionnel : .....

<u>Agent (Numéro de matricule)</u> (Pour les nouveaux agents merci de joindre à cette fiche 1 RIB)	
NOM : .....	Prénom : .....
Adresse Familiale : .....	
Adresse Administrative : .....	
Fonction ou grade : .....	
Service : .....	

<u>Déplacement</u>	
Motif : .....	
Lieu (Etablissement et adresse) : .....	
Trajet aller :	
Lieu de départ : .....	Date et heure de départ : ...../...../..... à .....h.....
Lieu d'arrivée : .....	Date et heure d'arrivée : ...../...../..... à .....h.....
Trajet retour :	
Lieu de départ : .....	Date et heure de départ : ...../...../..... à .....h.....
Lieu d'arrivée : .....	Date et heure d'arrivée : ...../...../..... à .....h.....

<u>Frais de la mission</u>			
Mission sans frais : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Demande d'avance de frais : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Délivrance d'attestation de non paiement : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Détails des frais de mission **	Frais pris en charge par l'UPEC	Frais pris en charge par un autre établissement	Frais avancés par le missionnaire
Frais de séjour / résidence :	€	€	€
Moyens de transport :	Train	€	€
	Avion	€	€
	Bateau	€	€
	Véhicule personnel *	.....km A/R	.....km A/R
Frais annexes :	Parking d'aéroport ou de gare	€	€
	Péage	€	€
	Taxi	€	€
	Transports en commun	€	€
	Inscription au congrès	€	€
Autres frais (préciser):	€	€	€

\*joindre obligatoirement la copie des cartes grise et verte

\*\*joindre justificatifs

Je soussigné sollicite l'autorisation d'effectuer ce déplacement.

Missionnaire   Date et signature	Chef de Département ou de Service   Date et signature	Responsable des crédits ou Directeur de composante   Date et signature
---	--	---

## B. Demande d'ordre de mission université Gustave Eiffel

15



Demande OM

### DEMANDE D'ORDRE DE MISSION ou INVITATION

MISSIONNAIRE						
Nom :			Prénom :			
Personnel de l'Université Gustave Eiffel			Oui	<input type="checkbox"/>	Non	<input type="checkbox"/>
Date de naissance :						
Adresse de la résidence administrative :						
Tél :			Email :			
MISSION : par défaut c'est la résidence administrative qui est cochée						
Type :	<input type="checkbox"/> Sans frais	<input type="checkbox"/> Avec frais	<input type="checkbox"/> Permanent			
Motif du déplacement:						
Départ de la résidence	<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale				
Retour à la résidence	<input type="checkbox"/> Administrative	<input type="checkbox"/> Familiale				
Etapes	Pays	Ville	Date	Heure		
Départ						
Arrivée						
Départ						
Arrivée						
Départ						
Arrivée						
Si mission à l'étranger (Hors Europe)						
N° de passeport :		Validité du passeport :				
INSCRIPTION COLLOQUE / HEBERGEMENT / REPAS						
Inscription colloque :			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
(si oui, fournir les pièces justificatives nécessaires au règlement)						
Prise en charge des frais par :			<input type="checkbox"/> Univ Gustave Eiffel	<input type="checkbox"/> Totale	<input type="checkbox"/> Partielle	
			<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Totale	<input type="checkbox"/> Partielle	
(Fournir les pièces justificatives pour prise en charge totale ou partielle)						
<input type="checkbox"/> Hôtel	Nombre de nuitées :					
<input type="checkbox"/> Repas	Nombre de repas :					
TRANSPORT DE LA MISSION						
(Il existe un marché de transport. Il est impératif de se rapprocher du gestionnaire référent)						
<input type="checkbox"/> Train 2ème classe	<input type="checkbox"/> Train 1ère classe					
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Bateau					
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel	<input type="checkbox"/> Véhicule de service		<input type="checkbox"/> Véhicule de location			
<input type="checkbox"/> Transport en commun	<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Parking	<input type="checkbox"/> Péage	<input type="checkbox"/> Autres :		
Forfait (coché par défaut) / Forfait global (maxi en €) / Frais réels (FC ou recherche) / Montant prévisionnel de l'OMP / Avance (pas d'avance coché par défaut)						
<input type="checkbox"/> Forfait	<input type="checkbox"/> Maxi :			<input type="checkbox"/> Frais réels	Montant OMP	
Demande d'avance (75% maxi)			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Non		
IMPUTATION				Titre de transport	CADRE RESERVE AU SERVICE FINANCIER	
Centre financier	Domaine Fonctionnel	Centre de coûts	eOTP	N° de la commande Sifac	N° Agent SIFAC	N° OM ou déplacement



**FICHE CV - FRANCAIS**

***NOM Prénom***

***Adresse mail :***

***Tél :***

***Localisation (Institution, adresse, bureau)***

***Poste actuel et responsabilités à paris-est***

***Autres activités et responsabilités***

***Formation et qualification***

***Domaines d'enseignement, recherche / expertise***

- *Enseignement*
- *Recherche / Expertise*

***Pôles :***

***Encadrement doctoral***

## FICHE CV - ANGLAIS

***LASTNAME Firstname***

***E-mail :***

***Phone number :***

***Place :***

***Position and responsibilities Paris-Est***

***Others activities and responsibilities***

***Training and diplomas***

***Teaching areas, fields of research/expertise***

- *Teaching areas*
  
- *Fields of research*

***Doctoral supervision***

Le référencement de vos publications passe désormais par la plate-forme HAL à l'adresse suivante :

<https://hal-upec-upem.archives-ouvertes.fr/IRG>

Les enjeux de la saisie de vos contributions dans HAL sont triples :

1. Une meilleure visibilité de vos travaux au plan national et international. La présence dans cette base augmente le taux de citation.
2. La protection de vos travaux contre le plagiat. Le dépôt dans Hal est daté et fait foi pour prouver l'antériorité de votre travail.
3. La constitution et une gestion facilitée de cette base par rapport à l'ancien système. Il est possible aussi bien pour vous que pour l'IRG de procéder à des extractions à partir d'une base de données unique. Ceci facilite grandement le processus quand il s'agit de répondre à des appels à projet ou des rapports pour les évaluations auxquelles l'IRG est soumis (Audit Qualicert, HCERES, ...).

Les données saisies sur la plate-forme sont validées par Dejan Ristic et Cécilia Chapuy-Delille et viennent ensuite alimentées 1/ La liste des publications sur le site de l'IRG ; 2/ Votre page personnelle sur le site.

**Il est donc important, de référencer les communications, ouvrages, chapitres d'ouvrage et articles dès publication.**

Pour ceux qui ont déjà utilisé HAL, sachez que la nouvelle version permet une saisie plus rapide que précédemment.

**Les étapes :**

- ✓ Vous devez d'abord **créer un compte HAL**.

Ensuite, vous avez deux possibilités :

- ✓ **Déposer les publications elles-mêmes** tout en respectant les contraintes des éditeurs.

Pour savoir ce qui est autorisé en fonction de la revue (dépôt de l'article final ou de la version avant modifications) vous pouvez consulter le site : [www.sherpa.ac.uk/romeo/](http://www.sherpa.ac.uk/romeo/)

- ✓ **Ou enregistrer seulement la notice bibliographique.**

Hormis pour les ouvrages, le dépôt des publications doit être privilégié par rapport aux notices bibliographiques pour un meilleur effet sur la citation des travaux.

Pour chaque entrée dans la base vous devez **préciser dans quel axe thématique** du laboratoire s'inscrit votre publication **dans la rubrique CLASSIFICATION de HAL** en inscrivant le code correspondant comme suit :

Code	Nom de l'axe
IRG_AXE1	Performances et responsabilités
IRG_AXE2	Société de services et services à la société
IRG_AXE3	Innovations, transformations et résistances organisationnelles et sociétales
IRG_AXE4	Ouvrages pédagogiques