

2024  
2025



**[BROCHURE DES  
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS]**

# SOMMAIRE :

---

<b>I. L'Institut de Recherche en Gestion - IRG</b>	
<b>A. Mot de bienvenue et présentation de l'IRG</b>	Page : 02
<b>B. Organigramme de l'IRG</b>	Page : 04
<b>C. Plans d'accès aux sites et contacts</b>	Page : 05
<b>II. Rejoindre l'IRG</b>	
<b>A. L'IRG, ses pôles et ses ateliers d'écriture</b>	Page : 07
<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 : 17
<b>D. Mise à jour des publications</b>	Page : 19
<b>E. Créer une note de frais sous Notilus</b>	Page : 20

**Bienvenue à l'Institut de Recherche en Gestion (IRG), un pôle important de recherche en sciences de gestion en France, dont l'identité autour du dialogue Management et Société est largement reconnue.**

**Cette brochure permet de vous donner quelques repères et règles de fonctionnement qui vous seront utiles dès votre arrivée. Nous serons par ailleurs heureux de vous rencontrer de manière individuelle lors de votre première année à l'IRG afin d'échanger sur vos envies, ainsi que vos projets actuels et futurs.**



**Pauline de PECHPEYROU**  
Directrice de l'IRG



**Alain DEBENEDETTI**  
Directeur adjoint de l'IRG

## **I. L'Institut de Recherche en Gestion - IRG**

---

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 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 :

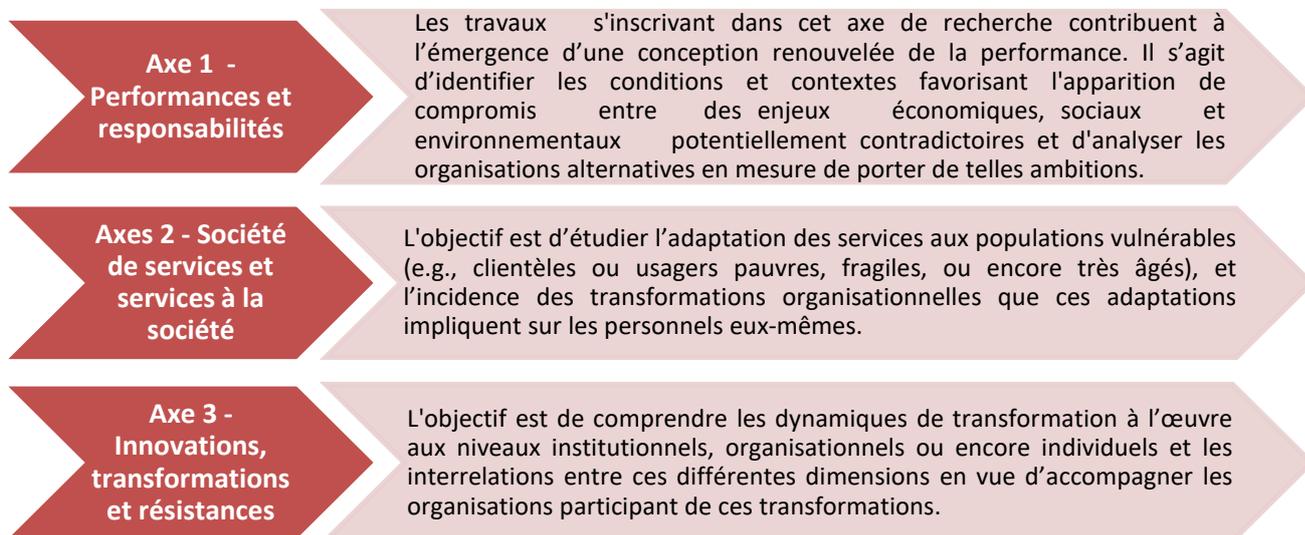
- ✓ Finance et Comptabilité
- ✓ Stratégie, RH et Logistique
- ✓ Marketing

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 :

3

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



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

## B. Organigramme de l'IRG

### Conseil de laboratoire

**Directrice** : Pauline de Pechpeyrou (PR, UPEC)

**Directeur-adjoint** : Alain Debenedetti (PR, UGE)

#### Conseil de laboratoire

**Collège enseignant-chercheur** : Mathias Béjean (PR, UPEC), Nesrine Bentemessek Kahia (MCF, UPEC), Rémi Bourguignon (PR, UPEC), Sylvie Chevrier (PR, UGE), Alain Debenedetti (PR, UGE), Olivier Joffre (MCF-HDR, UPEC), Samia Khenniche (MCF, UGE), Valérie Pallas (MCF, UPEC), Pauline de Pechpeyrou (PR, UPEC), Hélène Peton (PR, UPEC), Alix Poels (MCF, UPEC), Mathias Szpirglas (MCF, UGE)

**Collège doctorant** : Andrea Axisa (UPEC), Sahar Dridi (UGE), Timothée Gomot (UPEC)

**Collège BIATTS** : Cécilia Chapuy-Delille (UPEC)

### Les Pôles

#### **Pôle Finance et Comptabilité**

- Elise Alfieri (UPEC)
- Faten Ben Slimane (Université Gustave Eiffel)

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

- Justine Arnoud (UPEC)
- Luciana Castro Gonçalves (Université Gustave Eiffel)

#### **Pôle Marketing**

- Shérazade Gatfaoui (Université Gustave Eiffel)
- Margaret Josion-Portail (UPEC)

### Les Référents

**Réseaux sociaux** : Claire Edey-Gamassou & Mathias Szpirglas

#### Ateliers d'écriture

Finance-Comptabilité : Valérie Pallas

Marketing : Audrey Bonnemaizon

SRHL : Mathias Béjean

**Animation doctorants** : Erkin Diyarbakirlioglu

**Science Avec et Pour la Société** : Audrey Bonnemaizon

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

L'IRG est implanté sur deux sites d'accueil pour les enseignants-chercheurs comme pour les doctorants :

✓ **Campus de Créteil**

**IAE Paris-Est** – 4 place de la porte des Champs – Route de Choisy – 94 000 Créteil

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

- 01 41 78 47 67
- Bureau 100 (IAE Paris-Est)
- [direction-irg@u-pec.fr](mailto:direction-irg@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 Paris-Est), 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 Paris-Est (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 Paris-Est.

#### *... 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** : Sophie ECHIVARD

- 01 60 95 70 44
- Bureau B228 (Bois de l'Étang)
- [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@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.

## II. Rejoindre l'IRG

---

### A. L'IRG, ses pôles et ses ateliers d'écriture

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 vers le site internet de l'IRG : <https://irg.univ-paris-est.fr/presentation-1>

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

#### Les ateliers d'écriture

Des ateliers d'écriture sont organisés régulièrement et accessibles aux doctorants comme aux enseignants chercheurs. 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 :

- ✓ 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 ;
- ✓ 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 avis de l'éditeur et des relecteurs (assorti, donc, de l'ensemble de ces commentaires).

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

Un ou plusieurs projets sont discutés par séance. Les personnes désirant que leur projet soit travaillé collectivement doivent se faire connaître suffisamment longtemps à l'avance auprès des organisateurs (Mathias Bejean : [mathias.bejean@u-pec.fr](mailto:mathias.bejean@u-pec.fr) ; Valérie Pallas : [valerie.pallas@u-pec.fr](mailto:valerie.pallas@u-pec.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. Des ateliers « reading groups » sont également organisés lorsque des chercheurs invités internationaux sont présents à l'IRG. Ils se focalisent sur les projets de publication à l'international.

Ces séances de travail portent sur les projets d'articles en cours et/ou à venir des collègues et des doctorants. Pour ces derniers, leur avancement de thèse est discuté en réunion de pôle et non en atelier d'écriture.

Les réunions du pôle Stratégie, RH et Logistique, du pôle Marketing, du pôle Finance et Comptabilité ainsi que les ateliers d'écriture se tiennent de manière alternée sur les sites de Créteil et de Marne-la-Vallée.

## B. Lettre d'informations et site IRG

Une lettre d'informations est envoyée tous les mois par mail à l'ensemble des membres 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 :

Cécilia Chapuy-Delille – [direction-irg@u-pec.fr](mailto:direction-irg@u-pec.fr)

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

Rubrique **Les événements de l'IRG** : informe des manifestations scientifiques portées par des membres de l'IRG, ainsi que des formations ou séminaires organisés par le laboratoire

Rubrique **Doctorat** : donne des informations ciblées pour les doctorants (formations, conférences, ateliers doctoraux, offres d'emploi...)

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

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

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 Cécilia Chapuy-Delille** pour qu'elle l'intègre dans la lettre. **Cela évite d'inonder les messageries des membres de l'IRG.**

### 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 production scientifique (article, communication, ouvrage, chapitre d'ouvrage, article de vulgarisation...) sur la plateforme HAL : <https://hal-upec-upem.archives-ouvertes.fr/IRG> (*voir document explicatif en annexe D*)
- ✓ Mettre à jour leur profil sur le site de l'IRG :
  - Membres UPEC : Signaler à Sophie Echivard ([sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@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*).
  - Membres UGE : Mettre à jour directement via l'intranet Gustave Eiffel

## C. Règles 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<sup>12</sup>

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

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

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

Le **logo** de l'IRG est disponible auprès des secrétariats ([sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) et [direction-irg@upec.fr](mailto:direction-irg@upec.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 également 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

Si 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). Lorsqu'il s'agit d'un colloque, une notice doit être déposée sur HAL pour que la mission soit validée par la direction de l'IRG.
- 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 fin d'année civile, **une fiche prévisionnelle** de vos projets de recherche et des missions envisagées, en les hiérarchisant par ordre de priorité (formulaire en ligne à compléter en novembre).
- 4** Vous devez **produire une communication** ou **animer une session** acceptée par les organisateurs de la manifestation. **La notice de votre communication doit être saisie dans HAL avant de transmettre votre demande d'ordre de mission.**
- 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 ([direction-irg@u-pec.fr](mailto:direction-irg@u-pec.fr) et [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) pour l'université Gustave Eiffel) **au moins 4 semaines avant départ.**

- 6 Une fois la demande d'ordre de mission validée, vous devez saisir la mission sous Notilus pour l'UPEC (voir manuel disponible sur le site de l'IRG).

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

Les participations à des conférences non référencées peuvent éventuellement être prises en charge, **dans la mesure où elles font l'objet d'une demande justifiée et où le budget de l'IRG le permet**. La demande est à adresser à Pauline de Pechpeyrou ([pauline.de-pechpeyrou@u-pec.fr](mailto:pauline.de-pechpeyrou@u-pec.fr)) pour les membres UPEC et à Alain Debenedetti ([alain.debenedetti@univ-eiffel.fr](mailto:alain.debenedetti@univ-eiffel.fr)) pour les membres UGE.

## 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 4 semaines avant votre départ en mission** :

- Pour l'université Paris-Est Créteil : [direction-irg@u-pec.fr](mailto:direction-irg@u-pec.fr)
- Pour l'université Gustave Eiffel : [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@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 transport** : à réception de votre ordre de mission (**au moins 4 semaines avant votre départ**), l'IRG peut réserver, et donc prendre directement en charge, vos billets de train ou d'avion (pour UGE). Pour l'UPEC, il revient aux enseignants-chercheurs de réserver eux même leurs billets dans Notilus.

➔ **Le remboursement forfaitaire des frais de repas**. Soit 20 € par repas en France si vous êtes en déplacement de **11h à 14h et/ou de 18h à 21h** (pour l'UPEC), de **12h30 à 13h30 et/ou de 20h à 21h** (pour l'UGE). Le forfait pour un repas pris dans un restaurant administratif pour une mission en France est de 10 euros (pour l'UGE). 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). Pour l'UPEC, il revient aux enseignants-chercheurs de réserver eux même leur hébergement dans Notilus. **Si le montant réellement payé dépasse le forfait alloué, la différence reste à votre charge.**

**Les remboursements sont effectués aux frais réels (pour l'UPEC), aux frais réels ou au forfait (pour l'UGE), 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 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 déposer sur Notilus (pour l'UPEC) ou transmettre à [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) les originaux de vos titres de transport compostés/utilisés à votre retour de mission (pour UGE).**

☑ 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 déposer sur Notilus (pour l'UPEC – Manuel disponible sur le site de l'IRG) ou transmettre à [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) (pour UGE) dès votre retour l'ensemble de vos justificatifs** (voir manuel en annexe E).

☑ 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	Les billets de train
Avion	Remboursement de la classe la plus économique	Les billets d'avions (cartes d'embarquement)
Transports en commun : Métro, Bus, RER	Frais Réels	Les 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 (pour l'UPEC), attestation d'assurance carte grise au nom ou à l'adresse du missionnaire (pour l'UGE)
Location de véhicule	Frais réels	Facture de la société de location
Frais de carburants des véhicules de location	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Frais de péage d'autoroute	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Frais de stationnement	Frais réels (limités à 72h00)	Factures/tickets/reçus
Taxi <b>Sous conditions</b>	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Excédent de bagage ou transport de matériel technique (en lien avec la mission)	Frais réels	Factures/tickets/reçus
 Repas <b>Les repas de gala ne sont pas pris en charge par le laboratoire</b>	Frais réels plafonnés à 20 € par repas (10€ lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif) pour l'UPEC et l'UGE.	Factures/tickets/reçus
 Hébergement <b>Les AirBnB ne sont plus autorisés</b>	Perdiem : Le taux de base avec petit déjeuner est de 95€ par nuitée. Pour les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du grand Paris, il est de 140€. Pour Paris, il est de 160€ pour l'UPEC. L'hébergement est plafonné à 150€ pour l'UGE.	Factures/tickets/reçus

**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

 		<b>Demande d'ordre de mission</b> <small>(A transmettre avant soirée sur Netflix)</small>	
<p><i>* Le perdium : Le taux de base avec petit déjeuner est de 35€ par nuitée. Pour les grandes villes (plus de 200 000 habitants) et communes de la métropole du grand Paris, il est de 140€. Pour Paris il est de 160€. L'indemnité est de 20€ par repas. Pour connaître votre perdium à l'étranger, merci de contacter le service financier par mail : <a href="mailto:financier.iae@u-par.fr">financier.iae@u-par.fr</a></i></p>			
<b>AGENT</b>			
NOM :		PRÉNOM :	
ADRESSE FAMILIALE :			
TEL :		MAIL :	
FONCTION :		DATE DE NAISSANCE :	
<input type="checkbox"/> CC. IAE://91613F2 <input type="checkbox"/> CC. IRG://916R21R2			
<b>DONNÉES DE DEPLACEMENT</b>			
MOTIF :			
LIEU :			
<b>TRAJET ALLER</b>			
DEPART LE		A	H DE
ARRIVE LE		A	H A
<b>TRAJET RETOUR</b>			
DEPART LE		A	H DE
ARRIVE LE		A	H A
<b>FRAIS DE MISSION</b>			
MISSION SANS FRAIS :		OUI	NON
<b>Détails des frais de mission prévisionnels :</b>		<b>Prise en charge UPEC</b>	<b>Avancé par l'Agent</b>
TRANSPORT : Train <input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Bateau <input type="checkbox"/>			
HEBERGEMENT			
REPAS			
PARKING			
TRANSPORTS EN COMMUN			
COLLOQUE			
AUTRES FRAIS (PRÉCISER)			
TOTAL			
<b>Date et Signature</b>			
Missionnaire	Responsable Laboratoire	Directeur	
<p><a href="http://www.iae-paris-est.fr">www.iae-paris-est.fr</a> <span style="float: right;">1</span></p>			

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

15



**DEMANDE DE MISSION**  
*(Formulaire à saisir informatiquement sur 2 onglets)*

Centre Financier		990RE661	
Nom		Prénom	
Motif de la mission			
Destination de la mission			
Date de début de mission	Heure de départ	RESIDENCE	
Date de fin de mission	Heure de retour	RESIDENCE	
Type de mission (à choisir ici >)		<b>CHOIX DU TYPE DE MISSION (CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI)</b>	

	Classe	Abonnement	Type Abonnement	Numero de carte Fidelité
TRANSPORT PRINCIPAL	<input type="checkbox"/> Train			
	<input type="checkbox"/> Avion			
Horaires de Transports souhaités				
Date	Heure Départ	Heure Arrivée	Trajet	Commentaire

AUTRE TRANSPORT	<input type="checkbox"/> Véhicule de service	<input type="checkbox"/> Véhicule de Location	
	<input type="checkbox"/> Transport en commun	<input type="checkbox"/> Taxi	Si taxi, Motif : .....
	<input type="checkbox"/> Véhicule Personnel <small>(Si vous utilisez votre VP, avez-vous fait établir une autorisation ?)</small>	<input type="checkbox"/> Autre	Si Autre, préciser : .....

FRAIS DIVERS	<input type="checkbox"/> Parking	<input type="checkbox"/> Vaccin	
	<input type="checkbox"/> Péage	<input type="checkbox"/> Autre	Si Autre, préciser : .....
	<input type="checkbox"/> Visa	<input type="checkbox"/> Autre	Si Autre, préciser : .....

Demande de Dérogations			
Demande	Dérogation	Demande	Dérogation
<input type="checkbox"/>	Repas supérieur à 20€ pour une mission en France	<input type="checkbox"/>	Présentation à une épreuve du concours
<input type="checkbox"/>	Hébergement supérieur à 150€ pour une mission en France	<input type="checkbox"/>	Billets d'avion en classe supérieure à la classe économique
<input type="checkbox"/>	Hébergement supérieur au forfait pour une mission à l'étranger	<input type="checkbox"/>	Billets de train 1ère classe pour questions de santé ou de situation de handicap
<input type="checkbox"/>	Repas dans une commune limitrophe à la résidence administrative / familiale	<input type="checkbox"/>	Billets de train 1ère classe pour accompagner une personnalité de haut niveau.

Demande d'avance :	NON
--------------------	-----

Estimation des Indemnités Journalières		Nombre
REPAS	Repas (Tarif forfait)	
	Repas dans un restaurant administratif	
	Repas (Hors Forfait)	
	Repas gratuit(s)	
NUITÉES	Nuits payées par l'agent (intérieur au forfait)	
	Nuit payées par l'agent (hors forfait)	
	Nuit sur marché / sur bon de commande	
	Nuit gratuite(s)	
	Forfait demi-pension	

ADRESSE BUDGETAIRE				
Centre Financier	Quotité	Domaine Fonctionnel	Centre de Coûts	eOTP
990RE661		D11HT	990RE661CR	

COMMENTAIRES		

Nom du demandeur		Signature de l'autorité administrative / ordonnateur		Nom du Signataire	
Date de la demande					

Ce formulaire comporte des liens de calcul automatique.

- Avant tout départ en mission il convient de vous rapprocher de Sophie Echivard [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) pour récupérer le formulaire original à compléter.

Ordre de mission n°			
Nom		Prénom	
Centre Financier	990RE661		
Motif de la mission			
Date de début de mission		Heure de départ	
Date de fin de mission		Heure de retour	
Type de mission	<b>CHOIX DU TYPE DE MISSION (CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI)</b>		

	Descriptif des frais engagés	Montant unitaire	Nombre	Montant Total	Nombre de Justificatif
REPAS	Repas (Tarif Forfait)	Type Mission?		Type Mission?	
	Repas dans un restaurant administratif	Type Mission?		- €	
	Repas (Hors Forfait)	Type Mission?		Type Mission?	
	Repas gratuit(s)	Type Mission?		Type Mission?	
	<b>Total Repas</b>		0	- €	
NUITÉES *	Nuits payées par l'agent (intérieur au forfait)			Type Mission?	
	Nuit payées par l'agent (hors forfait)			Type Mission?	
	Nuit sur marché / sur bon de commande				
	Nuit gratuite(s)				
	Forfait demi-pension			Type Mission?	
	<b>Total Nuitée</b>		0	- €	
TC *	Tickets de transports en commun			- €	
	Navette			- €	
	Tickets autre :	.....		- €	
	Tickets autre :	.....		- €	
	<b>Total Tickets</b>			- €	
AUTRES FRAIS *	Taxi			- €	
	Parking			- €	
	Péages			- €	
	Avion / Train			- €	
	Visa / Vaccin			- €	
	Autre :	.....		- €	
	Autre :	.....		- €	
	<b>Total Autre</b>			- €	
VP	Immatriculation :	.....		Nombre de Chevaux :	
	Nombre de Km (trajet le plus court)			- €	

Nombre de Pièces Jointes :	
Estimation Frais de la mission** :	- €

Déclaration faite le	
Déclaration faite à	
Signature de l'Agent	

\* Original des justificatifs est à conserver obligatoirement pendant 1 an

\*\* Estimation avant contrôle des gestionnaires financiers

**VOUS NE POUVEZ PAS SIGNER CAR IL MANQUE LE NUMERO D'OM**

Ce formulaire comporte des liens de calcul automatique.

- Avant tout départ en mission il convient de vous rapprocher de Sophie Echivard [sophie.echivard@univ-eiffel.fr](mailto:sophie.echivard@univ-eiffel.fr) pour récupérer le formulaire original à compléter.

**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***

## D. Mise à jour des publications

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 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 Sophie Echivard et Cécilia Chapuy-Delille et viennent ensuite alimenter 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 celles et 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 impérativement **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

## E. Créer une note de frais sous Notilus pour l'UPEC

20

1- Entrer dans la mission pour laquelle vous souhaitez créer une note de frais.

2- En bas à droite de votre écran cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu puis cliquer sur « Saisie des temps ».

3- Ajuster les dates de la mission si nécessaire (en cas de départ ou de retour modifié). Puis cliquer sur « Enregistrer ». **Vous ne devez toucher à rien d'autre dans la mission. Cela risquerait de bloquer votre dossier et la création de la note de frais.**

4- Dans la barre de menu à gauche de l'écran cliquer sur note de frais (la pile de pièce).

5- En bas à droite de l'écran cliquer sur le +  
Cliquer dans la fenêtre qui s'ouvre sur « Ordre de mission »  
Cliquer sur la mission pour laquelle vous souhaitez créer la note de frais

6- Cliquer sur l'onglet frais de la fenêtre.

7- Cliquer sur le + en haut à droite de la fenêtre.

8- La fenêtre qui s'ouvre comporte 3 onglets et permet soit de créer une ligne de frais (onglet « Saisie des frais ») pour une dépense qui n'était pas prévue au départ (un taxi pour cause de grève des transports par exemple), soit de rattraper les lignes de frais provisionnels saisis dans l'ordre de mission (onglet « Mes frais »). Dans ce cas vous n'avez qu'à vérifier et ajuster les informations pour chaque ligne de frais.

L'onglet « Pièces jointes » permet de déposer ses justificatifs pour chaque ligne de frais. Attention, sans justificatif déposé dans cet onglet il est impossible d'enregistrer (de valider) une ligne de frais (le bouton « Enregistrer » en bas à droite de cette fenêtre restera en grisé).

9- Une fois votre ligne de frais enregistrée elle apparaît en bleu.

Si vous souhaitez supprimer une ligne de frais, passez le curseur sur la pile de pièce de la ligne de frais. Une petite case apparaît que vous pouvez cocher. Là vous allez pouvoir cliquer sur la corbeille en bas à droite de l'écran pour supprimer la ligne de frais.

10- Une fois tous vos frais enregistrés dans votre note de frais vous pouvez cliquer « Emettre » en bas à droite de l'écran. Cela va envoyer votre note de frais dans le circuit de validation. Tant que votre note de frais n'a pas été contrôlée/ validée par le responsable budgétaire vous avez la possibilité de la rappeler pour la modifier. En cas de soucis sur votre note de frais elle sera rejetée par le valideur. Cette action vous redonnera la main sur la note de frais. Vous recevrez aussi un mail vous informant du rejet et de la raison.