

**2025
2026**



**[BROCHURE DES
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS]**

SOMMAIRE :

I. L'Institut de Recherche en Gestion - IRG	
A. Mot de bienvenue et présentation de l'IRG	Page : 02
B. Organigramme de l'IRG	Page : 04
C. Plans d'accès aux sites et contacts	Page : 06
II. Rejoindre l'IRG	
A. L'IRG, ses axes thématiques et ateliers d'écriture	Page : 08
B. Lettre d'informations et site IRG	Page : 10
C. Règles de signature des publications	Page : 11
III. Financement des missions	
A. Les règles communes à l'UPEC et l'université Gustave Eiffel	Page : 12
B. La demande d'ordre de mission	Page : 13
IV. Annexes	
A. Demande d'ordre de mission UPEC	Page : 17
B. Demande d'ordre de mission université Gustave Eiffel	Page : 18
C. Mise à jour des publications	Page : 20
D. Créer une note de frais sous Notilus	Page : 21

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 Transformations sociétales 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, labellisé équipe d'accueil (EA 2354), réunit l'ensemble des enseignants-chercheurs de l'Université Paris-Est Créteil et de l'Université Gustave Eiffel qui travaillent sur les disciplines des sciences de gestion.

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 transformations sociétales 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.

Depuis janvier 2026, chaque enseignant-chercheur est inscrit dans un ou deux des cinq axes de recherche suivants :

- ✓ Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion
- ✓ Innovations pédagogiques et dynamiques des universités
- ✓ Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables
- ✓ Transformations du travail et de la santé
- ✓ Transitions numériques, appropriations et résistances

La figure suivante présente quelques exemples de recherches actuellement menées au sein de chaque axe.

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

Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion

- Les territoires et mobilités durables, les collectivités territoriales et l'expérimentation publique
- L'exclusion de certains publics portant différents types de stigmates (pauvreté chronique ou épisodique, avancée en âge/vieillesse, illettrisme, etc.) du champ de la consommation et les stratégies d'ajustement mises en œuvre
- L'évaluation de l'impact des stratégies *Bottom of the Pyramid*
- Le vieillissement de la population et ses effets sur les dynamiques d'adaptation de la société et des territoires
- L'alimentation durable et terroir, les motivations et freins liés à la consommation locale
- Les transformations du *retail*
- Les écosystèmes entrepreneuriaux inclusifs et les caractéristiques de l'agir entrepreneurial dans les contextes de vulnérabilité
- Le paysage des *safe spaces* et leur influence sur l'inclusion et l'émancipation des individus
- Les stratégies d'internationalisation et les tensions géopolitiques et interculturelles

Innovations pédagogiques et dynamiques des universités

- La transformation pédagogique (ludopédagogie, e-learning gamifié, séries télévisées...) et son influence sur l'apprenant et l'organisation
- Les effets de l'usage de l'IA dans les pratiques d'enseignement
- Les évolutions des rôles et identités professionnelles des acteurs dans un contexte de compétition accrue tant sur le plan national que sur le plan international
- La gouvernance, les modes de pilotage, les dynamiques de transformation organisationnelle et l'articulation entre autonomie institutionnelle et régulations publiques
- La responsabilité sociétale des universités, d'un point de vue éthique et managérial

Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables

- La finance durable et la gouvernance responsable, le reporting extra-financier dans la mise en œuvre de la stratégie RSE
- L'appropriation des cadres normatifs de la responsabilité sociétale en fonction des contextes internationaux et territoriaux, le management interculturel
- L'effectivité des instruments de gouvernance des chaînes mondiales d'approvisionnement
- Le développement de l'économie circulaire, tant du côté des producteurs (responsabilité élargie des producteurs, ...) que de celui des consommateurs (circulation des objets d'occasion, pratiques pour lutter contre l'obsolescence programmée, ...).
- Les tensions entre acteurs et les leviers permettant l'émergence et la pérennisation de *business models* durables
- Les transformations de la recherche et l'impact de la recherche
- L'impact du changement climatique sur les politiques RH ainsi que sur l'engagement écoresponsable des salariés (au niveau individuel comme au niveau collectif)
- Les tensions entre mission sociale et lucrativité, les organisations alternatives

Transformations du travail et de la santé

- Les nouveaux modes d'organisation et de travail (organisation agile, télétravail, ...) et leurs conséquences sur les travailleurs
- La diffusion de l'Intelligence Artificielle dans la sphère professionnelle et la transformation des métiers qu'elle induit, son impact sur la santé mentale des travailleurs et l'accompagnement des nouvelles pratiques professionnelles, l'identité au travail
- La jeunesse et les générations au travail, les chocs de carrière et l'impact du soutien social
- La régulation de la relation de travail (dialogue social et professionnel, réseaux de salariés...), les mouvements sociaux, la réaction des acteurs managériaux aux différents mécanismes de prise de parole des salariés, les approches de médiation, les espaces de discussion au travail
- Le bien-être au travail et la prévention des risques au sein des organisations, les tensions de rôles, l'approche développementale de la santé au travail
- L'architecture du système de santé, les organisations de santé, la place des patients dans la construction de l'offre de santé.

Transitions numériques, appropriations et résistances

- Les *business models* des plateformes, les stratégies de négociation vis-à-vis de leurs fonctionnalités
- Les communautés de consommateurs en ligne comme auxiliaires voire sous-traitants de la marque, les implications éthiques et les mécanismes de contrôle
- L'appropriation par les clients, les usagers et les salariés des dispositifs digitaux déployés au sein d'organisations publiques comme privées, la résistance à la diffusion de ces innovations, les stratégies de coping des personnes en situation de handicap, les effets sur les performances
- La sociabilité dans les relations commerciales à distance, la nature de la relation parasociale avec les influenceurs virtuels
- Le rôle des outils numériques sur la participation citoyenne
- Les dynamiques d'innovation publique face aux transitions écologiques, numériques et sociales

Conseil de laboratoire

Directrice : Pauline de Pechpeyrou (PR, UPEC)
Directeur-adjoint : Alain Debenedetti (PR, UGE)

Conseil de laboratoire

Collège enseignant-chercheur : Faten Ben Slimane (PR, UGE), 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), Anna Bonnet (UPEC), Sahar Dridi (UGE)

Collège BIATTS : Cécilia Chapuy-Delille (UPEC)

Les responsables d'axes

Axe "Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion" :

Audrey Bonnemaizon (UPEC) et Hajar El Karmouni (Université Gustave Eiffel)

Axe "Innovations pédagogiques et dynamiques des universités" :

Marianne Abramovici (Université Gustave Eiffel) et Philippe Lépinard (UPEC)

Axe "Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables" :

Elodie Brûlé-Gapihan (UPEC) et Eric Gautier Laurent (Université Gustave Eiffel)

Axe "Transformations du travail et de la santé" :

Claire Edey Gamassou (UPEC)

Axe "Transitions numériques, appropriations et résistances" :

Meriem Agrebi (UPEC)

Les responsables des Doctoriales

5

Finance-Comptabilité : Nesrine Bentemessek-Kahia

Marketing : Alix Poels

SRHL : Samia Khenniche

Les Référents

Réseaux sociaux : Mathias Szpirglas et Sandra Binot-Renou

Ateliers d'écriture

Finance-Comptabilité : Valérie Pallas

Marketing : Audrey Bonnemaizon

SRHL : Julie Tixier

International : Justine Arnoud et Doudou Sidibé

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



[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/Creteil » 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

- 06 98 86 48 79
- Bureau B228 (Bois de l'Étang)
- 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^{ème} sortie au rond-point) direction cité Descartes (RN370).

Vers Paris : Autoroute A4 (direction Paris), sortie n°10 Champs-sur-Marne, puis 1^{ère} à droite direction cité Descartes.

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

A. L'IRG, ses axes thématiques et ses ateliers d'écriture

À votre arrivée dans le laboratoire, vous choisissez un ou deux axes de rattachement, en fonction de vos domaines d'expertise.

Début 2026, une nouvelle animation scientifique est mise en place. Elle est volontairement pluridisciplinaire et thématique, afin de favoriser les échanges, les collaborations et initier plus naturellement des réponses à appels à projet. Les différents axes thématiques ne sont pas mutuellement exclusifs et si vous avez la possibilité de vous rattacher à deux axes, rien ne vous empêche de participer à une séance d'un autre axe si le sujet vous intéresse. La lettre d'info mensuelle vous permet de connaître le programme (remis à jour si nécessaire) de tous les axes.

Les domaines d'expertise :

- ✓ Analyse et évaluation des politiques publiques
- ✓ Régulation des marchés
- ✓ Construction et pratiques de consommation
- ✓ Ordres juridiques européens
- ✓ Santé (acteurs et structures)

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

Ces axes sont les lieux privilégiés de discussion et d'échanges autour des travaux de recherche de chacun et une veille disciplinaire. Chaque axe tient entre 3 et 5 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 (Julie Tixier : julie.tixier@univ-eiffel.fr ; Valérie Pallas : valerie.pallas@u-pec.fr ; Audrey Bonnemaizon : 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 lors des doctoriales et non en atelier d'écriture.

Toutes les réunions 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

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 (articles dans les revues, ouvrages et chapitres d'ouvrages)

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) 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 **monoline** :

- 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

Auteur¹²

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 et direction-irg@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 également disponible auprès des secrétariats de l'IRG.

III. Financement des missions

12

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 (au minimum le titre et les mots clés) pour que la mission soit validée par la direction de l'IRG. Sans dépôt de la notice sur HAL et remise de la lettre d'acceptation au colloque, le financement est systématiquement refusé**
- 2** Vous devez envisager en priorité un déplacement concernant une manifestation **validée par le conseil de laboratoire** (les conférences non référencées peuvent être envisagées si elles concernent des thématiques pertinentes au regard de la stratégie scientifique de l'IRG) :

Journées de recherche ou symposiums d'une communauté de recherche spécifique	Ce type de journée, souvent accessible géographiquement et financièrement, a vocation à être prise en charge dans la perspective d'un projet ancré dans une communauté spécifique en vue d'une production dans des supports variés	Assises du Wargaming Colloque Santé de Marseille Journées Georges Doriot Journées MACCA Journées scientifiques en ludopédagogie Symposium Knowledge Community Workshop Pragmatisme	Observatory	Conférences ILB	Etienne Thil JNRC Journées GESS Journées labellisées AFM Journées du RIUESS La Londe Conference
Congrès national en lien avec l'association académique francophone de référence	Ce type de congrès, à portée nationale et en lien avec une association académique reconnue dans la recherche francophone, qui implique un coût d'inscription qui peut être élevé, a pour vocation à être financé dans la perspective d'une publication dans une revue française à comité de lecture, de préférence classée FNEGE	AGRH AIM AIMS AIRMAP ATLAS/AFMI ACFAS ADERSE AEI AGECSO	AIRL ARAMOS CIFEPME CRIMT RIODD ROR SASE SPSG	AFC AFFI CIG ADERSE AEI RIODD	AFM RIODD
Congrès européen en lien avec une association européenne	Ce type de congrès, à portée nationale et en lien avec une association académique reconnue dans la recherche francophone, qui implique un coût d'inscription qui peut être élevé, a pour vocation à être financé dans la perspective d'une publication dans une revue française à comité de lecture, de préférence classée FNEGE	EGOS EURAM RESER		EAA EFMA IFABS EFA	EACR EMAC ESMA FAG IMTC
Conférence internationale en lien avec une association académique internationale	Ce type de congrès, reconnu au niveau international, implique en général des coûts d'inscription et de transports très élevés. Il a pour vocation à être financé dans la perspective de publications internationales de rang 1 ou 2 FNEGE.	CMS AOM Commons & Organizing (JOCO) ILERA IPDMC R&D Management Conference RCGS World Open Innovation Conference		FMA MFS AAA AFA CAAA ENTFIN FEBS IBEFA ICAFR IRMC ISAR Southern, Northern, Eastern, Western, Midwest Finance Association(s) Symposium in Money Banking and Finance	ICR ACR AMA AMS WSMC

- 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 être porteur d'une session spéciale acceptée par les organisateurs de la manifestation pour prétendre à un financement.
- 5 Vous devez **IMPERATIVEMENT** établir une demande d'ordre de mission AVANT LA MISSION et la transmettre à votre secrétariat de rattachement pour signature du directeur du laboratoire (direction-irg@u-pec.fr pour l'UPEC et sophie.echivard@univ-eiffel.fr pour l'université Gustave Eiffel) au moins 4 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.

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) pour les membres UPEC et à Alain Debenedetti (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** (même s'il s'agit d'une mission sans frais). 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
- Pour l'université Gustave Eiffel : 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 supplémentaires 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, 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



☑ **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 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 (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/>

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
Train A privilégier dès que possible	Remboursement en 2 ^{ème} 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 ^{ème} 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 Sous conditions	Frais réels	Factures/tickets/reçus
Excédent de bagage ou transport de matériel technique (en lien avec la mission)	Frais réels	Factures/tickets/reçus
 Repas <u>Les repas de gala ne sont pas pris en charge par le laboratoire</u>	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 Les AirBnB ne sont plus autorisés à l'UPEC	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

A. Demande d'ordre de mission UPEC

IAE PARIS-EST INSTITUT DE RECHERCHE EN GESTION		IRG INSTITUT DE RECHERCHE EN GESTION		Demande d'ordre de mission (À transmettre avant toute sortie sur le terrain)	
* Le 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€. L'indemnité est de 20€ par repas. Pour connaître votre perdiem à l'étranger, merci de contacter le service financier par mail : financier.iae@u-paris.fr					
AGENT					
NOM :			PRÉNOM :		
ADRESSE FAMILIALE :					
TEL :			MAIL :		
FONCTION :			DATE DE NAISSANCE :		
☐ CC. IAE // 91613F2 ☐ CC. IRG // 916R21R2					
DONNÉES DE DEPLACEMENT					
MOTIF :					
LIEU :					
TRAJET ALLER					
DEPART LE		A	H	DE	
ARRIVÉ LE		A	H	A	
TRAJET RETOUR					
DEPART LE		A	H	DE	
ARRIVÉ LE		A	H	A	
FRAIS DE MISSION					
MISSION SANS FRAIS :				OUI	NON
Détails des frais de mission prévisionnels :		Prise en charge UPEC		Avancé par l'Agent	
TRANSPORT : Train ☐ Avion ☐ Bateau ☐					
HEBERGEMENT					
REPAS					
PARKING					
TRANSPORTS EN COMMUN					
COLLOQUE					
AUTRES FRAIS (PRÉCISER)					
TOTAL					
Date et Signature					
Missionnaire		Responsable Laboratoire		Directeur	
www.iae-paris-est.fr					

B. Demande d'ordre de mission Université Gustave Eiffel

18



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

Nom du Centre Financier		990RE881			
Nom		Prénom			
Motif de la mission					
Destination de la mission					
Date de début de mission		Heure départ		RESIDENCE	Type Non Résidence
Date de fin de mission		Heure retour		RESIDENCE	Type Non Résidence
Type de mission (à choisir loi →)			CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI		
Schéma de Déplacement (à choisir loi →)			CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI		

		Classe	Abonnement	Type Abonnement	Numero de carte Fidélité
TRANSPORT PRINCIPAL	☐	Train			
	☐	Avion			
Horaires de Transports souhaités ou Etapes (si utilisation de Véhicules (Privé, de Service ou de Location))					
Date	Heure Départ	Heure Arrivée	Trajet	Commentaire	

AUTRE TRANSPORT	☐	Véhicule de service	☐	Véhicule de Location	
	☐	Transport en commun	☐	Taxi	Si taxi, Motif :
	☐	Véhicule Personnel (Si vous utilisez votre VP, avez-vous fait établir une autorisation ?)	☐	Autre	Si Autre, préciser :

FRAIS DIVERS	☐	Parking	☐	Vaccin	
	☐	Péage	☐	Autre	Si Autre, préciser :
	☐	Visa	☐	Autre	Si Autre, préciser :

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

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

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

Adresse Budgétaire				
Code Centre Financier	Quotité	Domaine Fonctionnel	Centre de Coûts	eOTP
990RE661		D11HT	990RE661CR	
Commentaires / Remarques				

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 pour récupérer le formulaire original à compléter.

ETAT DE FRAIS DE MISSION
(Formulaire à saisir informatiquement sur 2 onglets)

Ordre de mission n°		Schema Initial de Déplacement	
Nom		Prénom	
Nom du Centre Financier		990RE661	
Motif de la mission			
Date de début de mission	Heure de départ	Point d'attention : Si les horaires de mission ont changé, merci de modifier ces données ci contre	
Date de fin de mission	Heure de retour		
Type de mission		CHOIX A FAIRE EN CLIQUANT ICI	

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?	
	Repas gratuit(s)	Type Mission?		Type Mission?	
	Total Repas		0	- €	
NUITÉES *	Nuits payées par l'agent (inférieur 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?	
Total Nuitée		0	- €		
TC *	Tickets de transports en commun			- €	
	Navette			- €	
	Tickets autre :			- €	
	Tickets autre :			- €	
	Total Tickets			- €	
AUTRES FRAIS *	Taxi			- €	
	Parking			- €	
	Péages			- €	
	Avion / Train			- €	
	Visa / Vaccin			- €	
	Autre :			- €	
	Autre :			- €	
Total Autre			- €		
VP	Immatriculation :		Nombre de Chevaux :		
	Nombre de Km (trajet le plus court)			- €	

Nombre de Pièces Jointes :	Déclaration faite le
Estimation Frais de la mission** : - €	Déclaration faite à
	Signature de l'Agent

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

* l'original des justificatifs est à conserver obligatoirement pendant 1 an
 ** Estimation avant contrôle des gestionnaires financiers

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 pour récupérer le formulaire original à compléter.

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 de 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/

- ✓ **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_axeA	Durabilité des territoires, vulnérabilités et inclusion
IRG_axeB	Innovations pédagogiques et dynamiques des universités
IRG_axeC	Soutenabilité des modèles et pratiques de gestion responsables
IRG_axeD	Transformations du travail et de la santé
IRG_axeE	Transitions numériques, appropriations et résistances

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

21

5107 - EGOS 2024

Missionnaire : 0005020041 Type : FRAIS REELS Début : 03/07/2024 Fin : 07/07/2024 Destination : Milan Rôle : ASSISTANT DE SAÏSE

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

Ordre de mission 5107

Généralités Voyage Frais Engagements Fiche missionnaire Compléments Validé

FRAIS REELS (0005020041)

Valider
Traitement automatique SIFAC - UPEC - Validé Sifac

Objet* EGOS 2024 Mois d'imputation* 07/2024

Destination* Milan, Milan, Italie Début* 03/07/2024 09:00

Lieu de départ* Avenue du Chapieron Vert 15, 94110 ARCUEIL, France Fin* 07/07/2024 20:00

Lieu de retour* Avenue du Chapieron Vert 15, 94110 ARCUEIL, France Date création 17/07/2024

Modes de transports Aérien (+2 autres)

Remarque Allocation sans a posteriori

Demande d'avance ☐ Générer une avance pour la mission

Edition

Demande annulation

Saisie des temps

Modification Mission

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

Voyage Frais Engagements Fiche missionnaire

Déclaration des temps (ACTION IRREVERSIBLE)

Type de saisie* Mission

Début de la mission 03/07/2024 09:00

Saisie des temps* 03/07/2024 09:00

Fin de la mission 07/07/2024 20:00

Saisie des temps* 07/07/2024 20:00

Enregistrer

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 risquerai 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

Note de frais 0005025227/0001

Généralités Frais

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

Note de frais 0005025227/0001

Généralités Frais Fiche missionnaire Compléments En création

Frais

1 élément(s) affichés sur 1

Rechercher

Train

Date : 02/06/2024 Montant : 138,00 EUR Montant remboursable : 138,00 EUR Quantité : 1,00 Justificatif : n°1 Pièces jointes : 2

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 prévisionnels saisies 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.