

# ED 441

## PROCEDURE DE PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION

- Cette note concerne les frais **d'hébergement et de transport en commun** (avion, train, bus...).
- **Aucun frais de repas** n'est pris en charge par l'ED 441 (ni *per diem*, ni factures) dans le cadre d'une mission.
- Les frais d'utilisation d'une **voiture** (personnelle, de location ou taxi) ne sont qu'exceptionnellement pris en charge dans l'unique cas où aucun transport en commun n'existe ou n'est disponible pour accomplir le trajet. Ils sont soumis à l'approbation préalable de Zinaïda Polimenova, responsable administrative de l'ED 441.
- La demande de prise en charge **de tout autre frais** est elle aussi soumise à l'approbation préalable de Zinaïda Polimenova, responsable administrative de l'ED 441.

### 1. PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION AVANT LE DEPLACEMENT

Hors cas particuliers détaillés plus loin, nous réservons et payons vos titres de transport et vos nuits d'hôtel avant le départ.

#### AVANT LE DEPART :


- Contacter Mme Clélia Simon-Henry à l'adresse suivante : [clelia.simon-henry@univ-paris1.fr](mailto:clelia.simon-henry@univ-paris1.fr)  
Tous les documents cités plus bas vous seront transmis selon votre demande.
- Remplir le formulaire « creation\_agent » et le renvoyer à l'adresse mail suivante : [clelia.simon-henry@univ-paris1.fr](mailto:clelia.simon-henry@univ-paris1.fr)



- Toutes les informations demandées doivent être impérativement renseignées.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) doit être joint à l'envoi.
- Pour les comptes bancaires étrangers, un document indiquant explicitement le nom du titulaire et le numéro de compte (et idéalement l'IBAN et le code BIC) doit être joint à l'envoi

#### TRANSPORTS (Train, avion)

- Remplir le formulaire « Demande\_de\_voyage » et le renvoyer à l'adresse mail suivante : [clelia.simon-henry@univ-paris1.fr](mailto:clelia.simon-henry@univ-paris1.fr)



- Toutes les informations demandées doivent être impérativement renseignées.
- S'il est impossible de réserver les trajets que vous avez choisis, des propositions s'en rapprochant vous seront faites.

## HEBERGEMENT (Hôtels)

- Remplir le formulaire « Hotel\_demande\_de\_reservation » et le renvoyer à l'adresse mail suivante : [clelia.simon-henry@univ-paris1.fr](mailto:clelia.simon-henry@univ-paris1.fr)

FORMULAIRE DE DEMANDE DE NUITÉES (HOTEL)

Prénom et nom : Code N°44143131  
Missions : 44143131  
Tous les champs sont obligatoires

NOM : .....

PRENOM : .....

Type de transport (avec la mention train) : AVION TRAIN

Départ de voyage : .....

Date de retour : .....

Ville	Date d'arrivée	Date de départ	Arrivée tardive (O/N)	Remarques

- Toutes les informations demandées doivent être impérativement renseignées.
- Il est possible que certains pays ne soient pas ouverts à la réservation : voir la procédure pour un remboursement au retour de la mission.

## 2. REMBOURSEMENT DES FRAIS DE MISSION

Le remboursement a posteriori n'intervient que :

- pour les transports et hébergements, dans certains cas particuliers où l'ED 441 serait dans l'impossibilité de faire ces réservations. Il est à noter que les **réservations à partir des plateformes type « Airbnb » ou en gîte/chambre d'hôtes ne sont pas remboursables** par l'université Paris 1 Panthéon-Sorbonne.
- pour les transports en commun

### AVANT LE DEPART :

- Remplir le formulaire « creation\_agent » et le renvoyer à l'adresse mail suivante : [clelia.simon-henry@univ-paris1.fr](mailto:clelia.simon-henry@univ-paris1.fr)

- Toutes les informations demandées doivent être impérativement renseignées.
- Un Relevé d'Identité Bancaire (RIB) doit être joint à l'envoi. Pour les comptes bancaires étrangers, un document indiquant explicitement le nom du titulaire et le numéro de compte (et idéalement l'IBAN et le code BIC) doit être joint à l'envoi

### AU RETOUR DE LA MISSION :

- Transmettre toutes les factures **originales et à votre nom** prises en charge (factures des billets d'avion, d'hôtel...) et les titres de transports **originaux** (cartes d'embarquement, billets de train, tickets de transport en commun...) :

Clélia SIMON-HENRY  
Université Paris 1 Panthéon-Sorbonne  
Galerie Colbert  
Bureau 107  
2 rue Vivienne  
75002 PARIS

**SANS RESPECT DE CES PROCEDURES,  
TOUTE PRISE EN CHARGE EST IMPOSSIBLE**