

## POLITIQUE ET PRATIQUE BUDGÉTAIRES

Approuvé par le Conseil de laboratoire du 16 février 2017

Ce document rassemble les informations destinées aux membres de l'IRHiS concernant les conditions d'utilisation et d'attribution des moyens financiers au sein du laboratoire.

La politique budgétaire du laboratoire pour les cinq années à venir se définit par des choix et des priorités correspondants, pour l'essentiel, au texte du *Contrat 2015-2019*.

La direction, après consultation du Conseil de laboratoire, veillera, au vu des dotations allouées à l'IRHiS, à une répartition équitable des moyens, mais en tenant compte, dans la mesure du possible, des besoins spécifiques liés à la nature des différentes recherches du laboratoire.

### • Administration du budget

- La direction de l'unité présente au Conseil de laboratoire le budget prévisionnel de l'année, en début d'année civile. Les coordinateurs d'axe gèrent le budget attribué aux axes, en informant dûment et régulièrement le pôle de gestion du laboratoire.
- Les demandes d'aides au titre des « nouveaux projets » sont examinées par le Conseil de laboratoire, exceptionnellement par le bureau (selon les dates de dépôt des projets), sur la base d'un dossier complet remis à la secrétaire générale du laboratoire (voir formulaire « Demande d'aide au titre des « nouveaux projets » »).
- Les demandes d'aides au titre des missions et des activités scientifiques sont examinées par les coordinateurs d'axe, ou directement par la direction pour les personnels BIATS/ITA (voir formulaire « Demande d'aides au titre des missions et des activités scientifiques »). Pour les demandes d'aides à la mobilité, les doctorants ont un formulaire spécifique.
- Les demandes d'aides au titre de la valorisation de la recherche sont examinées par les coordinateurs d'axe (voir formulaire « Demande d'aides au titre de la valorisation de la recherche »).
- Toutes les demandes d'aides font l'objet d'une décision motivée du directeur de l'unité.
- Les demandes, datées, doivent être déposées entre le 15 janvier et le 1<sup>er</sup> novembre de l'année civile en cours (sous réserve de confirmation par les services financiers de Lille-SHS).

### • La priorité budgétaire est donnée

- aux missions et aux activités scientifiques s'inscrivant dans les orientations scientifiques des axes.
- à des projets émergents préparatoires d'appels à projet régionaux, nationaux et internationaux (« nouveaux projets »).
- à la formation des doctorants.
- à la valorisation de la recherche, selon les orientations définies par le laboratoire.
- à l'équipement et au fonctionnement collectif de l'unité.

### • Ne sont pas prises en compte

- Les demandes de subvention non renseignées par les formulaires susdits.
- Les frais d'équipement des membres (matériels informatiques [ordinateurs, imprimantes, clés USB...], pochettes, stylos, etc.).

### • Ordre de mission

- Toute mission, c'est-à-dire tout déplacement lié à l'exécution du service hors de la résidence administrative, doit obligatoirement faire l'objet d'un ordre de mission.
- L'ordre de mission permet le remboursement des frais liés à la mission et d'assurer une couverture sociale au missionnaire au titre des accidents du travail. **Important** : en l'absence d'un ordre de mission délivré préalablement à la mission par l'université de Lille-SHS ou le CNRS, *via* le laboratoire, en qualité d'employeur, la couverture sociale n'est pas assurée.

- Pour être valide, l'ordre de mission est signé
  - par le missionnaire, par la direction de l'unité et par les services financiers de l'Université Lille-SHS pour les missions émises sur le budget de l'université de Lille-SHS.
  - par la direction de l'unité ou la secrétaire générale du laboratoire pour les missions émises sur le budget CNRS.
  - NB : Si vous partez en mission pendant vos heures de cours, vous devez non seulement établir une autorisation d'absence auprès du directeur de l'UFR (et récupérer vos cours) mais également établir un ordre de mission s'il y a remboursement des frais.
- L'ordre de mission doit être établi dans la mesure du possible
  - entre 15 et 8 jours avant le départ pour une mission en France (exceptionnellement, la veille du départ sous réserve que le pôle Gestion puisse le faire).
  - entre un mois et 15 jours avant le départ pour une mission à l'étranger (hors UE).
  - au moins deux mois avant le départ pour une mission dans un « pays à risque », émergeant au budget du CNRS car cela nécessite une autorisation du Fonctionnaire de Défense.
- Aucun ordre de mission ne pourra être établi *a posteriori*.
- Aucun ordre de mission avec frais ne pourra être établi aux membres de l'unité (Lille-SHS et CNRS) venant de leur résidence familiale vers leur résidence administrative que ce soit pour une manifestation organisée au sein de leur résidence administrative, que ce soit pour une soutenance de thèse ou toute autre activité.
- Les dates indiquées sur l'ordre de mission doivent être respectées, tout changement entraînant l'établissement d'un nouvel ordre de mission.

#### • Indemnités forfaitaires

- Les indemnités forfaitaires se limitent à la prise en charge des frais dans la limite du taux de remboursement du Ministère précisé dans le décret de 2006-781 du 3 juillet 2016. Pour attester la réalité des frais engagés, le missionnaire doit présenter au moins une facture d'hébergement à titre onéreux (Il est conseillé de garder toutes pièces justificatives du ticket de restaurant, au ticket de taxi/bus, en passant par les billets de transports même si ceux-ci ont été pris par le pôle Gestion *via* le marché)
- Hébergement
  - *Université de Lille-SHS* : plafond de 90 € pour la province, 120 € pour Paris intra-muros (petit déjeuner compris). Si la facture est inférieure au plafond, le remboursement s'effectue aux frais réels, pour un minimum de 60 €.
  - *CNRS* : Le marché national d'hébergement en vigueur permet de dépasser le montant de 60 € puisque « l'offre du prestataire consiste à proposer à tous les missionnaires des hébergements dans des hôtels situés à moins d'une demi-heure du lieu de mission et accessibles par les transports en commun, dans la limite d'un coût, hors frais d'agence, de 90 € par nuitée (110 € pour les chambres double) ». « En cas d'impossibilité de la part du titulaire du marché d'hébergement de fournir les prestations demandées (attestation du titulaire du marché national : copie d'écran, par exemple), le missionnaire peut être remboursé de ses frais d'hébergement sur la base du montant réel des frais engagés et sur production de justificatifs, dans la limite d'un plafond de 90 € par nuitée, mais avec un montant minimal de 60 €. Si le missionnaire n'a pas recours au marché, il est indemnisé sur la base du taux forfaitaire maximal prévu par le décret 2006-781 (soit 60 € par nuitée) » [L'entreprise qui assure ces prestations est Klee *via* le portail SIMBAD (<http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>).
- Repas : 15,25 €. Aucun remboursement de repas, en cas de déplacement dans la métropole lilloise.
- Déplacements
  - *Université de Lille-SHS* : les devis et demande d'information doivent être envoyés au pôle Gestion de l'IRHiS.
    - billets de train : Artois Tour-Picard Tour Voyage, 474 bd Poincaré, 62400 Béthune, tél. 03 21 04 58 58 (Véronique) ou 03 21 01 58 53 (Christelle) ou 03 21 01 58 35 (Virginie), fax 03 21 01 59 35, [artoistour-bethune@selectourafat.com](mailto:artoistour-bethune@selectourafat.com) (lundi-samedi de 9 h-12 h et 14 h-18 h 30, sauf samedi : 17 h 30). Frais appliqués TTC par billet AR : 2,40 €.

- billets d'avion : Travel Planet Nord de France, [lille3@travelplanet.fr](mailto:lille3@travelplanet.fr), tél. 09 72 10 05 95, fax 09 72 47 42 12 (lundi-vendredi de 9 h à 19 h). Frais appliqués TTC par billet AR National : 12 € ; Europe ou Maghreb : 15 € ; International (hors Europe ou Maghreb) : 20 €.
- CNRS : CarlsonWagon Lit Travel via le portail SIMBAD (<http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>) [aide voyageur].
- 

**Important :** Depuis janvier 2014, l'Université de Lille-SHS accepte le remboursement de toute mission, dans le cas où le missionnaire a fait l'avance financière (solution recommandée).

**Important :** Il est demandé que les missionnaires prennent eux-mêmes leur billet au meilleur coût (2<sup>nd</sup> classe).

**Important :** Tout changement de dernière minute de billet de train opéré par le missionnaire et encourageant des frais supplémentaires seront à la charge du missionnaire.

**Il est impératif qu'avant tout engagement financier, le missionnaire se mette en rapport avec le pôle Gestion de l'IRHiS chargé du suivi financier et comptable du laboratoire.**

• **Organisation des manifestations scientifiques**

- Pour tout engagement financier, il est impératif de se mettre en rapport avec le pôle Gestion du laboratoire au moins un mois avant la manifestation.
- Il est impératif de s'assurer de la disponibilité des salles de l'IRHiS (salle de séminaire, de réunion ou d'équipes) avant de fixer une date de manifestation scientifique.