

Note à l'attention des porteurs de projet TransferS

DUREE DU PROJET

Les crédits qui vous ont été alloués le sont pour une année scolaire ; ils sont disponibles dès septembre. Un report est possible, sous réserve d'avoir défini un échéancier des dépenses restantes. Les crédits doivent être engagés avant juin 2019.

MISE EN AVANT DES RESULTATS

Vous devez prendre contact avec Sophie BONO-LAURIOL, chargée de médiation et de diffusion scientifique pour le labex (sophie.bono-lauriol@ens.fr), en lui transmettant toutes les informations relatives à votre projet et tous documents susceptibles de nourrir notre site, et cela dès maintenant. Elle est également à votre disposition pour vous aider dans la mise en place des éléments de communication autour des évènements que vous pourriez organiser dans le cadre de votre projet.

Vous vous engagez à utiliser le modèle de PPT du labex lors des séminaires faisant état des recherches autour de votre projet.

Vous vous engagez à apposer le logo du labex ainsi que celui de ses partenaires sur tous les supports de communication liés à des évènements financés dans le cadre de votre projet.

Vous vous engagez à citer le financement labex lors d'éventuelles publications liées aux travaux financés.

Vous trouverez les logos, modèle PPT et modalités de citation du labex dans la section téléchargements/boîte à outils du site www.transfers.ens.fr

Extrait des modalités de citation pour les remerciements :

- *Ce travail a été réalisé avec le soutien du laboratoire d'excellence TransferS (programme Investissements d'avenir ANR-10-IDEX-0001-02 PSL* et ANR-10-LABX-0099)*
- *This book/work has received support of TransferS (laboratoire d'excellence, program "Investissements d'avenir" ANR-10-IDEX-0001-02 PSL* and ANR-10-LABX-0099)*

DEPENSES

Annabelle MILLEVILLE est votre seule interlocutrice pour les modalités administratives.

Elle ne prendra en compte que les demandes émanant du porteur du projet lui-même.

Elle s'occupe de l'administratif et de la gestion des crédits, mais pas des aspects logistiques de type réservation de salle, pour lesquels les secrétaires des laboratoires ou des départements peuvent être sollicités.

Coordonnées :

Annabelle MILLEVILLE

labex TransferS

École normale supérieure

45 rue d'Ulm

75 230 PARIS Cedex 05

Tel : 01 44 32 31 59 / 06 75 59 94 32

Mail : annabelle.milleville@ens.fr

Quel que soit le type de dépense (achat, mission, vacations, etc.), prenez contact avec Annabelle AVANT ! Il est quasi impossible de rembourser quoi que ce soit *a posteriori*. Et en s'y prenant en avance, à peu près tout est faisable.

Notre établissement gestionnaire est l'ENS, nous suivons donc ses modalités de dépenses.

ACHAT

Pour effectuer un achat, il faut toujours un devis. Le bon de commande est établi en fonction du devis, le paiement intervient 30 jours après la réception de la facture.

Tous les types de fournisseurs existent : traiteur, restaurant, hôtel, service de reprographie, auto-entrepreneur. Si un fournisseur n'est pas dans la base ENS, il est possible de le créer (il faut alors RIB + SIRET).

NB : L'achat d'équipement, type ordinateur, sur des crédits labex, n'est pas possible dans le cadre d'un projet.

TRANSPORT – Marché Travel Planet

Il est obligatoire d'acheter les billets d'avion ou de train via le fournisseur Travel Planet.

Demandez à ENS@travelplanet.fr un devis pour le trajet souhaité (en joignant les éventuels numéros de carte de réduction et/ou de fidélité, et pour les destinations hors France un scan du passeport du voyageur). Il est possible de demander des Lowcost ou des Prem's.

Vous pouvez demander à loisir des modifications de ce devis. Lorsqu'il correspond à vos attentes, il faut tout simplement le faire suivre par mail à Annabelle, avec pour les trajets hors UE un scan de votre passeport. Annabelle achète alors le(s) billet(s), et établit une mission pour le bénéficiaire.

MISSION

Toute personne souhaitant se faire défrayer doit faire établir une mission au moins 8 jours avant.

Pour un missionnaire, il faut (lors de sa première mission) :

- > NOM :
- > PRENOM :
- > FONCTION :
- > N° SECURITE SOCIAL ou nationalité si étranger :
- > ADRESSE POSTALE :
- > COORDONNEES BANCAIRES

Il faut également le motif du déplacement, les dates de déplacement, le(s) lieu(x) de séjour, le mode de transport, et surtout le montant que vous souhaitez voir rembourser au missionnaire.

Pour tous les missionnaires qui seront directement remboursés, il faut impérativement un OM sans frais de leur établissement d'origine, et leur signature sera nécessaire sur l'état de frais. Il faut donc prévoir deux mois entre la fin d'une mission et le remboursement.

Au terme de la mission, renvoyez l'ensemble des justificatifs originaux, en particulier les billets (ou cartes d'embarquement) des trajets achetés via Travel Planet.

BILAN

Chaque début d'année civile, nous vous demandons de transmettre un bilan d'étape de l'action menée d'une page maximum, accompagné de visuel(s) si possible. Au terme de votre projet, et/ou lorsque l'ensemble de vos crédits sont épuisés, nous vous demandons de transmettre un bilan final. Il n'y aura pas d'autre demande formelle de bilan du projet.

