



Chers collègues,

Cette plaquette a pour objectif de faciliter l'organisation de journées d'études, tables-rondes, colloques, ainsi que vos missions scientifiques.

### **COLLOQUES, JOURNÉES D'ÉTUDES, TABLES-RONDES**

- ◆ Seuls les membres permanents du LAMOP peuvent être porteurs de projet.
- ◆ Établir un formulaire de demande de financement\* auprès de la direction (dirlamop@univ-paris1.fr), le plus précis possible, au moins deux mois à l'avance pour les tables-rondes et journées d'étude, trois mois à l'avance pour les colloques (dont les demandes sont examinées en Conseil de Laboratoire).
- ◆ Pour ces demandes de financement, la direction et le Conseil de laboratoire aspirent à ce que la participation des membres du laboratoire et des doctorants soit la plus large possible.
- ◆ Nos instances institutionnelles encouragent de manière croissante et pressante à ne pas faire peser exclusivement sur les budgets des laboratoires les colloques organisés. Pensez à faire des demandes de BQR\* (deux fois par an, en novembre et en avril), des demandes auprès du Labex\* (début octobre), de l'École doctorale d'Histoire\*.
- ◆ Établir un ordre de mission\*, indispensable pour obtenir un remboursement.
- ◆ Se rapprocher de F. Bornes pour la réservation des billets, des hôtels, des restaurants et des buffets.
- ◆ La somme notifiée pour un colloque ou autre doit être dépensée pour cette opération, et ne saurait être considérée comme une cagnotte utilisable par la personne à laquelle elle a été notifiée pour d'autres usages.
- ◆ Pour le remboursement des invités étrangers, il est désormais demandé par les services financiers les références bancaires de l'invité sous forme d'un imprimé officiel de leur banque (équivalent du RIB).

---

\* Les astérisques renvoient à des documents placés en annexe du présent dossier.

## MISSIONS

- ◆ Établir un formulaire de demande de financement\* auprès de la direction (dir@mop@univ-paris1.fr), le plus précis possible, au moins un mois avant la mission.
- ◆ Les voyages sont à réserver au moins un mois à l'avance afin de bénéficier de tarifs avantageux, soit auprès de F. Bornes, soit par ses propres moyens avec remboursement ultérieur, sur facture et restitution des billets originaux.
- ◆ Les remboursements couvrent les nuitées et les voyages en 2<sup>nde</sup> classe. En revanche, conformément à la décision du Conseil de Laboratoire, les repas pris sur les lieux des missions ne sont pas remboursés, de même que les taxis pris entre 8h et 22h.
- ◆ À la fin de la mission, il importe de restituer dans les plus brefs délais les originaux des factures, nominatifs, ainsi que les originaux des billets de train ou des boarding pass d'aéroport. Aucun remboursement n'est possible en cas de non-restitution des originaux : le service financier et comptable de nos tutelles n'effectue plus aucun remboursement sur présentation de fac-similés.
- ◆ Pour les missions effectuées dans des pays sensibles\*, il est impératif d'obtenir l'aval du Ministère des Affaires étrangères et de s'inscrire sur le portail Ariane\* de suivi des ressortissants français à l'étranger :
  - Pour les personnels de Paris 1 :  
<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>.
  - Pour les personnels CNRS :  
<http://www.dgdr.cnrs.fr/FSD/missions/procedures.htm>