

2017  
2018

**IRG –  
Institut de  
Recherche  
en Gestion**



**INSTITUT DE  
RECHERCHE EN GESTION**

Sous la co-tutelle de :  
UPEC • UNIVERSITÉ PARIS-EST CRETEIL  
UPEM • UNIVERSITÉ PARIS-EST MARNE-LA-VALLÉE

**[BROCHURE DES  
ENSEIGNANTS-CHERCHEURS]**

# SOMMAIRE :

---

<b>I. L'Institut de Recherche en Gestion - IRG</b>	
<b>A. Présentation</b>	Page : 02
<b>B. Organigramme de l'IRG</b>	Page : 03
<b>C. Plans d'accès aux sites et contacts</b>	Page : 04
<b>II. Entrer à l'IRG</b>	
<b>A. L'IRG, ses pôles, ses axes et ses groupes-projets</b>	Page : 06
<b>B. Lettre d'informations et site IRG</b>	Page : 08
<b>C. Règles de signature des publications</b>	Page : 09
<b>III. Financement des missions</b>	
<b>A. Les règles communes à l'UPEC et l'UPEM</b>	Page : 10
<b>B. La demande d'ordre de mission</b>	Page : 11
<b>IV. Annexes</b>	
<b>A. Demande d'ordre de mission UPEC</b>	Page : 14
<b>B. Demande d'ordre de mission UPEM</b>	Page : 15
<b>C. Mise à jour des pages personnelles du site IRG</b>	Page : 16
<b>D. Mise à jour des publications</b>	Page : 18

# 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 de l'Université de Paris-Est, labellisée équipe d'accueil (EA 2354) réunit l'ensemble des enseignants-chercheurs qui travaillent sur les disciplines des sciences de gestion. Chaque enseignant-chercheur est inscrit dans l'un des trois pôles disciplinaires suivants :

- ✓ Finance et Comptabilité
- ✓ Stratégie, RH et Logistique
- ✓ Marketing

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 Société 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.

Les travaux en cours se regroupent autour de trois thématiques centrales :

- ✓ Performances et responsabilités
- ✓ Société de services et services à la société
- ✓ Innovations, transformations et résistances organisationnelles et sociétales

L'IRG est aussi en ligne : [www.irg.univ-paris-est.fr](http://www.irg.univ-paris-est.fr)

## B. Organigramme de l'IRG

### Conseil de laboratoire

**Directrice** : Florence Allard-Poesi (PR, UPEC)  
**Directrice adjointe** : Sylvie Chevrier (PR, UPEM)

**Collège enseignant** : Frédérique Pigeyre (PR, UPEC), Amina Bécheur (PR, UPEM), Abdelmajid Amine (PR, UPEC), Pascale Château-Terrisse (MCF, UPEM), Fanny Reniou (MCF, UPEC), Pierre Astolfi (MCF, UPEC), Alain Debenedetti (MCF, UPEM)

**Collège doctorant** : Marion Maignan (Doctorante, UPEM), Anis Jounaid (Doctorant, UPEC)

### Les Pôles

<b>Pôle Finance et Comptabilité</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emmanuelle Dubocage (UPEC)</li><li>• Souad Lajili-Jarjir (UPEC)</li></ul>
<b>Pôle Stratégie, RH et Logistique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Julie Tixier (UPEM)</li><li>• Bénédicte Vidaillet (UPEC)</li></ul>
<b>Pôle Marketing</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pauline de Pechpeyrou (UPEC)</li><li>• Sophie Rieunier (UPEM)</li></ul>

### Les Axes et Groupes-Projets

<b>Performances et Responsabilités</b>	<b>Société de services et services à la société</b>	<b>Innovations, transformations et résistances</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Marchés financiers, ISR et notation extra-financière</i></li><li>• <i>Pilotage des Organisations et des Performances dans l'Economie Sociale &amp; Solidaire (POPESS)</i></li><li>• <i>Management responsable des banques</i></li><li>• <i>ANR DIACCOD</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>ANR LISOHASIF</i></li><li>• <i>Améliorer l'expérience de service des personnes vulnérables</i></li><li>• <i>Vulnérabilité des acteurs et questionnement des normes (PEPS TransiSanté)</i></li><li>• <i>Projet Établissement Français du Sang</i></li><li>• <i>Projet Handymobile</i></li><li>• <i>Projet TourHist</i></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Changement et innovation pédagogique</i></li><li>• <i>Innovation et Design (ANR DeSciTech)</i></li><li>• <i>PEPS Eclavit</i></li><li>• <i>PEPS Algocit</i></li><li>• <i>Transformation numérique des organisations (projet EDF et ANR Ketorc)</i></li><li>• <i>ANR LEDEPAGOD</i></li></ul>

## C. Plans d'accès aux sites et contacts

L'IRG est implanté sur deux sites d'accueil pour les doctorants :

✓ **Campus de Créteil**

**IAE Gustave Eiffel** – 4 place de la porte des Champs – Route de Choisy – 94 000 Créteil

**Responsable administrative pour le site de Créteil** : Cecilia CHAPUY-DELILLE

- 01 41 78 47 67
- Bureau 100 (IAE Gustave Eiffel)
- [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@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 Gustave Eiffel), 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 Gustave Eiffel (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.

#### *... 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 Paris-Est Marne-la-Vallée** – 5, boulevard Descartes, Cité Descartes – Champs-sur-Marne  
– 77 454 Marne-la-Vallée cedex 2

**Responsable administrative pour le campus de Marne-la-Vallée** : Vanessa TULASNE

- 01 60 95 71 55
- Bureau C231 (Bois de l'Étang)
- [vanessa.tulasne@u-pem.fr](mailto:vanessa.tulasne@u-pem.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<sup>ème</sup> sortie au rond-point) direction cité Descartes (RN370).

**Vers Paris** : Autoroute A4 (direction Paris), sortie n°10 Champs-sur-Marne, puis 1<sup>ère</sup> à droite direction cité Descartes.

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

### A. L'IRG, ses pôles, ses thèmes et ses groupes-projets

À votre arrivée dans le laboratoire, vous êtes affecté(e) à un pôle disciplinaire, en fonction de votre discipline de recherche principale.

#### Les pôles de recherche :

- ✓ *Finance et Comptabilité*
- ✓ *Stratégie, RH et Logistique*
- ✓ *Marketing*

Lien : <http://www.irg.univ-paris-est.fr/organisation/poles-de-recherche/>

Ces pôles sont les lieux privilégiés d'accompagnement des doctorants dans la réalisation de leurs thèses et de veille disciplinaire. Chaque pôle tient entre 5 et 7 réunions par an.

Vous êtes également vivement invité(e) à rejoindre un (ou deux) groupes-projets réunissant les collègues qui travaillent, pour une durée donnée, sur un thème précis.

#### Thématiques : **Performances et Responsabilités**

- *Marchés financiers, ISR et notation extra-financière*: Souad Lajili-Jarjir
- *Pilotage des Organisations et de la Performance dans l'économie Sociale et Solidaire (POPESS)* : Amina Bécheur
- *Management responsable des banques* : Valérie Pallas-Saltiel et Evelyne Rousselet
- *ANR DIACCOD* : Laure Lavorata

#### Thématique : **Société de services et services à la société**

- *Améliorer l'expérience de service des personnes vulnérables (ANR LISOHASIF)* : Muriel Jougleux
- *Vulnérabilité des acteurs et questionnement des normes* : Abdelmajid Amine  
(PEPS TransiSanté : Abdelmajid Amine, Audrey Bonnemaizon et Margaret Josion-Portail)
- *Management de la Santé (projet Établissement Français du Sang)* : Jean-Paul Dumond
- *Projet Handymobile* : Jérôme Baray
- *Projet TourHist* : Jérôme Baray

#### Thématique : **Innovations, transformations et résistances**

- *Changement et innovation pédagogique* : Sylvie Chevrier, Isabelle Vandangeon-Derumez, Philippe Lépinard
- *Innovation et Design (ANR DeSciTech)* : Mathias Béjean
- *PEPS Eclavit* : Jérôme Baray
- *PEPS Algocit*
- Transformation numérique des organisations (ANR Ketorc)
- ANR LEDEPAGOD : Gérard Koenig

## Les ateliers d'écriture

Des ateliers d'écriture sont parallèlement organisés chaque mois. 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 :

- ✓ 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 premier avis de l'éditeur et des relecteurs (assorti, donc, de l'ensemble de ces commentaires) ;
- ✓ 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.

Ces différents projets ne sont pas présentés en séance. Les personnes souhaitant assister à l'atelier doivent avoir lu le projet prévu et préparer des suggestions d'amélioration qui seront collectivement discutées en séance.

Un seul projet est discuté par séance. Les personnes désirant que leur projet soit travaillé collectivement doivent se faire connaître suffisamment longtemps à l'avance auprès des organisateurs (Evelyne Rousselet : [evelyne.rousselet@u-pem.fr](mailto:evelyne.rousselet@u-pem.fr) ; Christel de Lassus : [christel.delassus@u-pem.fr](mailto:christel.delassus@u-pem.fr) ; Hélène Peton : [helene.peton@u-pec.fr](mailto:helene.peton@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.

Ces séances de travail portent sur les travaux des enseignants-chercheurs, les travaux des doctorants (état d'avancement et articles) étant de manière privilégiée travaillés en réunion de pôle. Les doctorants sont cependant bienvenus aux ateliers d'écriture.

Les réunions du pôle Stratégie, RH et Logistique, du pôle Marketing et les ateliers d'écriture se tiennent en alternance sur les sites de Créteil et de Marne-la-Vallée.

## B. Lettre d'informations et site IRG

Une lettre d'informations est envoyée toutes les semaines par mail à l'ensemble des enseignants-chercheurs 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, contacter :

Cecilia Chapuy-Delille – [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)

Cette *lettre info* reprend les informations importantes susceptibles de vous intéresser à travers différentes rubriques, comme par exemple :

Rubrique **Carnet scientifique** : référence les dernières publications des membres de l'IRG

Rubrique **Appels à communications** : informe des thématiques et des délais de soumission de communications ou d'articles de recherche

Rubrique **Conférences/Séminaires** : indique les dates des prochains séminaires et colloques

Rubrique **Spécial doctorants** : donne des informations ciblées pour les doctorants

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 Cecilia Chapuy-Delille** pour qu'elle l'intègre dans la lettre. **Cela évite d'inonder les messageries.**

### 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 publication ou communication sur la plate-forme HAL <https://hal-upec-upem.archives-ouvertes.fr/IRG> (voir document explicatif en annexe)
- ✓ De signaler toute nouvelle publication à Cecilia Chapuy-Delille ([cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)) afin d'alimenter la lettre info de l'IRG.
- ✓ De signaler à Vanessa Tulasne ([vanessa.tulasne@u-pem.fr](mailto:vanessa.tulasne@u-pem.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).

## C. Règle de signature des publications

Une politique commune de signature de la production scientifique, quels que soient les laboratoires et les disciplines concernés, a été décidée par l'Université Paris-Est dans le but d'améliorer la visibilité des publications de ses membres.

Les règles de cette politique figurent sur le site de la COMUE Paris-Est : <http://www.univ-paris-est.fr/fr/regle-de-signature-des-publications-scientifiques-universite-paris-est/document-24.html>

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 **monoligne** :

<b>Auteur, Université Paris-Est, Rubrique 1, Rubrique 2, Rubrique 3</b>
---

- ✓ **Rubrique 1** : intitulé de l'unité de recherche soit *IRG (EA 2354)*
- ✓ **Rubrique 2** : intitulé de l' (de tous les)établissement(s) tutelle(s) de l'unité (*UPEC et UPEM*)
- ✓ **Rubrique 3** : adresse succincte du site de l'unité, sous forme *F-code postal, ville, France (F-94000, Créteil, France* **ou** *F-77454, Marne-la-Vallée, France)*

Toutes les rubriques sont obligatoires et sont séparées par une virgule.

- **Rubriques 1 & 2** : à **remplir impérativement sans modification quelle que soit langue de publication, de façon à assurer la bonne indexation des publications.**
- **Rubrique 2** : en cas de tutelles multiples, celle-ci sont séparées par des virgules.
- **Rubrique 3** : une adresse simplifiée suffit ; en cas d'unité multi-sites, l'adresse de l'auteur est celle de son lieu de travail principal.

### Exemples pour l'IRG :

Auteur, Université Paris-Est, IRG (EA 2354), UPEC, UPEM, F-94000, Créteil, France
Auteur, Université Paris-Est, IRG (EA 2354), UPEC, UPEM, F-77454, Marne-la-Vallée, France

**Il est indispensable de respecter ces règles de signature, pour la visibilité de l'IRG.**

Le **logo** de l'IRG est disponible auprès des secrétariats ([vanessa.tulasne@u-pem.fr](mailto:vanessa.tulasne@u-pem.fr) et [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@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, vous trouverez également un « masque » IRG PowerPoint disponible à cette adresse : <http://www.iae-eiffel.fr/fr/recherche/irg>

### III. Financement des missions

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'UPEM

Les budgets des deux sites sont séparés et propres aux Universités de Paris-Est Créteil et Paris-Est Marne-la-Vallée, 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).
- 2 Vous devez envisager un déplacement concernant une manifestation **validée par le conseil de laboratoire** :

<b>Finance</b>	AFC (Association Francophone de Comptabilité) AFFI (Association Française de Finance) CIG (Conférence Internationale de Gouvernance) organisée par l'AAIG EAA (European Accounting Association) <b>annual congress</b> EFMA (European Financial Management Association) FMA (Financial Management Association) <b>european conference</b> MFS (Multinational Finance Society) <b>annual conference</b> IFABS (International Finance and Banking Society) <b>european conference</b>
<b>Management</b>	AGRH (Association Francophone de Gestion des Ressources Humaines) AIM (Association Information et Management) AIMS (Association Internationale de Management Stratégique) AIRMAP (Association Internationale de Recherche en Management Public) ATLAS/AFMI (Association Francophone de Management International) CMS (Critical Management Studies) EGOS (European Group for Organizational Studies) EURAM (European Academy of Management)
<b>Marketing</b>	AFM (Association Française du Marketing) EACR (European Conference of the Association for Consumer Research) EMAC (European Marketing Academy) Etienne Thil JNRC (Les Journées Normandes de Recherche sur la Consommation) ICR (Interpretive Consumer Research Conference)

- 3 Vous devez renseigner, en début d'année, **une fiche prévisionnelle** des missions envisagées (fiche envoyée par le secrétariat en décembre et à remettre début janvier).
- 4 Vous devez **produire une communication** ou **animer une session** acceptées par les organisateurs de la manifestation.
- 5 Vous devez **IMPERATIVEMENT** établir une demande d'ordre de mission et la transmettre à votre secrétariat de rattachement pour signature du directeur du laboratoire ([cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr) pour l'UPEC et [vanessa.tulasne@u-pem.fr](mailto:vanessa.tulasne@u-pem.fr) pour l'UPEM) **au moins 3 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.**

À l'UPEC, les participations à des conférences non référencées peuvent être prises en charge **sous réserve de l'avis favorable des responsables de pôle et dans la mesure où le budget de l'IRG le permet**. La demande (à adresser à Florence Allard-Poesi : [allard-poesi@u-pec.fr](mailto:allard-poesi@u-pec.fr)) sera accompagnée d'un devis détaillé et d'un courriel motivant la demande. À l'UPEM, les demandes sont à adresser à Sylvie Chevrier : [sylvie.chevrier@u-pem.fr](mailto:sylvie.chevrier@u-pem.fr).

## **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**. Ce document est obligatoire et permet de bénéficier **d'une assurance en cas d'accident** ainsi que du remboursement de vos frais de mission.

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 3 semaines avant votre départ en mission** :

- Pour l'Université Paris-Est Créteil : [cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr](mailto:cecilia.chapuy-delille@u-pec.fr)
- Pour l'Université Paris-Est Marne la Vallée : [vanessa.tulasne@u-pem.fr](mailto:vanessa.tulasne@u-pem.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 transports** : à réception de votre ordre de mission (**au moins 3 semaines avant votre départ**), l'IRG peut réserver, et donc prendre directement en charge, vos billets de train ou d'avion.

➔ **Le remboursement forfaitaire des frais de repas**. Soit 15,25 € par repas en France si vous êtes en déplacement de 12h à 14h et/ou de 19h à 21h. À l'étranger : selon le forfait applicable.

➔ **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). **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](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 originaux 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 nous remettre les originaux de vos titres de transports compostés/utilisés** à votre retour de mission.
- ☑ 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 nous remettre directement dès votre retour l'ensemble de vos justificatifs originaux.**
- ☑ 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/>

**Déplacement pour une mission en France Métropolitaine :**

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
<b>Train</b>	Remboursement en 2 <sup>ème</sup> classe	Originaux des billets de train compostés
<b>Avion</b>	Remboursement de la classe la plus économique	Originaux des billets d'avions (cartes d'embarquement)
<b>Transports en commun : Métro, Bus, RER</b>	Frais Réels	Originaux des titres de transports et facture associée
<b>Véhicule personnel</b>	Indemnités kilométriques (source via Michelin) ou tarifs SNCF 2 <sup>ème</sup> classe	Justificatif d'assurance et déclaration sur l'honneur
<b>Location de véhicule</b>	Frais réels	Facture originale de la société de location
<b>Frais de carburants des véhicules de location</b>	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
<b>Frais de péage d'autoroute</b>	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
<b>Frais de stationnement</b>	Frais réels (limités à 72h00)	Factures/tickets/reçus originaux
<b>Taxi</b>	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
<b>Excédent de bagage ou transport de matériel technique (en lien avec la mission)</b>	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
<b>Repas</b>	Frais réels plafonnés à 15,25 € par repas (réduction de 50% lorsque l'agent a la possibilité de se rendre dans un restaurant administratif)	Factures/tickets/reçus originaux
<b>Hébergement</b>	Sur la base forfaitaire : 60,00 € par nuitée	Factures/tickets/reçus originaux

**Différence pour une mission à l'étranger et outre-mer :**

Dépenses	Remboursement	Pièces Justificatives
<b>Délivrance de passeport ou de visa, vaccination obligatoire</b>	Frais réels	Factures/tickets/reçus originaux
<b>Repas &amp; hébergement</b>	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](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais)

## A. Demande d'ordre de mission UPEC

	<b>Demande d'ordre de mission</b> <i>(à transmettre au plus tard 3 semaines avant la mission)</i>
---	--

Centre Financier : 908R21      Centre de coûts : R21      Domaine Fonctionnel : .....

<u>Agent (Numéro de matricule)</u>	
(Pour les nouveaux agents merci de joindre à cette fiche 1 RIB)	
NOM : .....	Prénom : .....
Adresse Familiale : .....	
Adresse Administrative : .....	
Fonction ou grade : .....	
Service : .....	

<u>Déplacement</u>	
Motif : .....	
Lieu (Établissement et adresse) : .....	
Trajet aller :	
Lieu de départ : .....	Date et heure de départ : ...../...../..... à .....h.....
Lieu d'arrivée : .....	Date et heure d'arrivée : ...../...../..... à .....h.....
Trajet retour :	
Lieu de départ : .....	Date et heure de départ : ...../...../..... à .....h.....
Lieu d'arrivée : .....	Date et heure d'arrivée : ...../...../..... à .....h.....

<u>Frais de la mission</u>			
Mission sans frais : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non		Demande d'avance de frais : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non	
Délivrance d'attestation de non paiement : <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non			
Détails des frais de mission **	Frais pris en charge par l'UPEC	Frais pris en charge par un autre établissement	Frais avancés par le missionnaire
Frais de séjour / résidence :	€	€	€
Moyens de transport :	Train	€	€
	Avion	€	€
	Bateau	€	€
	Véhicule personnel *	.....km A/R	.....km A/R
Frais annexes :	Parking d'aéroport ou de gare	€	€
	Péage	€	€
	Taxi	€	€
	Transports en commun	€	€
	Inscription au congrès	€	€
Autres frais (préciser):	€	€	€

\*joindre obligatoirement la copie des cartes grise et verte

\*\*joindre justificatifs

Je soussigné sollicite l'autorisation d'effectuer ce déplacement.

Missionnaire   Date et signature	Chef de Département ou de Service   Date et signature	Responsable des crédits ou Directeur de composante   Date et signature
---	--	---

## B. Demande d'ordre de mission UPEM



### DEMANDE D'ORDRE DE MISSION ou INVITATION

MISSIONNAIRE							
Nom :				Prénom :			
Personnel de l'Université de Marne la Vallée <span style="float: right;">Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></span>							
Adresse de la résidence administrative :							
Tél :				Email :			
MISSION : par défaut c'est la résidence administrative qui est cochée							
Type : <input type="checkbox"/> Sans frais <input type="checkbox"/> Avec frais <input type="checkbox"/> Permanent							
Motif du déplacement:							
Départ de la résidence <input type="checkbox"/> Administrative <input type="checkbox"/> Familiale							
Retour à la résidence <input type="checkbox"/> Administrative <input type="checkbox"/> Familiale							
INSCRIPTION COLLOQUE / HEBERGEMENT / REPAS							
Inscription colloque : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
(si oui, fournir les pièces justificatives nécessaires au règlement)							
Prise en charge des frais par : <input type="checkbox"/> UMLV <input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Partielle							
<input type="checkbox"/> Autre <input type="checkbox"/> Totale <input type="checkbox"/> Partielle							
(Fournir les pièces justificatives pour prise en charge totale ou partielle par UMLV)							
<input type="checkbox"/> Hôtel	Nombre de nuitées :						
<input type="checkbox"/> Repas	Nombre de repas :						
TRANSPORT DE LA MISSION							
(Il existe un marché de transport. Il est impératif de se rapprocher du gestionnaire référent)							
<input type="checkbox"/> Train 2ème classe		<input type="checkbox"/> Train 1ère classe					
<input type="checkbox"/> Avion		<input type="checkbox"/> Bateau					
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel		<input type="checkbox"/> Véhicule de service		<input type="checkbox"/> Véhicule de location			
<input type="checkbox"/> Métro/RER	<input type="checkbox"/> Taxi	<input type="checkbox"/> Parking	<input type="checkbox"/> Péage	<input type="checkbox"/> Autres : <input type="text"/>			
Forfait (coché par défaut) / Forfait global (maxi en €) / Frais réels (FC ou recherche) / Montant prévisionnel de l'OMP / Avance (pas d'avance coché par défaut)							
<input type="checkbox"/> Forfait <input type="checkbox"/> Maxi :				<input type="checkbox"/> Frais réels	Montant OMP <input type="text"/>		
Demande d'avance (75% maxi) <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non							
IMPUTATION				TITRE DE TRANSPORT		CADRE RESERVE AU SERVICE FINANCIER	
Centre financier	Domaine Fonctionnel	Centre de coûts	eOTP	N° de la commande Sifac		N° Agent SIFAC	N° OM ou déplacement

**FICHE CV - FRANCAIS**

***NOM Prénom***

***Adresse mail :***

***Tél :***

***Localisation (Institution, adresse, bureau)***

***Poste actuel et responsabilités à paris-est***

***Autres activités et responsabilités***

***Formation et qualification***

***Domaines d'enseignement, recherche / expertise***

- *Enseignement*
  
- *Recherche / Expertise*

***Pôles :***

***Encadrement doctoral***

## FICHE CV - ANGLAIS

***LASTNAME Firstname***

***E-mail :***

***Phone number :***

***Place :***

***Position and responsibilities Paris-Est***

***Others activities and responsibilities***

***Training and diplomas***

***Teaching areas, fields of research/expertise***

- *Teaching areas*
  
- *Fields of research*

***Doctoral supervision***

## D. Mise à jour des publications

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 grandement 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 Vanessa Tulasne et viennent ensuite alimentées 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 dès publication.**

Pour 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/](http://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 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_AXE1	Performances et responsabilités
IRG_AXE2	Société de services et services à la société
IRG_AXE3	Innovations, transformations et résistances organisationnelles et sociétales
IRG_AXE4	Ouvrages pédagogiques