

## PROCEDURES DE DEMANDE DE FINANCEMENT

L'école doctorale peut contribuer au financement de vos déplacements (en France ou à l'étranger) dans le cadre de vos recherches en archives et bibliothèques, ou de vos participations à manifestations scientifiques. Cette subvention peut couvrir partiellement ou totalement les frais de transports, hébergements, etc. Vous devez déposer une estimation de vos dépenses, au vu de laquelle l'école doctorale définit librement le montant de la subvention accordée  
Votre unité de recherche peut également vous apporter son soutien financier.

### DÉMARCHES À ACCOMPLIR EN CAS DE DEPART À L'ÉTRANGER

Suite à la circulaire n° 2015-211 du 04/12/2015 émise par le Ministère de l'Éducation Nationale et de l'Enseignement supérieure et de la Recherche concernant les nouvelles consignes liées au plan Vigipirate, l'université rappelle les précautions nécessaires à prendre avant tout déplacement à l'étranger (étudiants/enseignants) :

1. Dans un contexte de mobilité internationale de l'agent, il est recommandé de **consulter systématiquement** le site "Conseils aux voyageurs" du ministère des affaires étrangères et du développement international : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>  cliquer

Les pays et les villes sont classés en code couleur en fonction des risques identifiés par le ministère. Si la zone de départ est considérée à risque (orange ou rouge), l'autorisation de déplacement doit être demandée au fonctionnaire sécurité défense **au moins 3 semaines** avant le départ en mission : <https://inscriptions.upmc.fr/limefsd/index.php/145559?lang=fr>

Dans tous les cas, et pour tous les départs, il est indispensable de lire les consignes de sécurité associées au pays.

2. Il est impératif que les personnels et les usagers s'inscrivent sur l'application Ariane avant tout départ pour l'étranger : cette inscription permet de recevoir les recommandations de sécurité par courriel si la situation dans le pays le justifie (catastrophe climatique, épidémie, attentat, etc.), d'être contacté en cas de crise dans le pays de destination et de prévenir la personne contact désignée : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>  cliquer

## LA DEMANDE DE SUBVENTION AUPRÈS DE L'ED2

La procédure à suivre pour solliciter une demande de subvention de l'ED2 dépend de votre situation personnelle.

Si vous êtes doctorant sans contrat doctoral, reportez-vous à la rubrique 1.

Si vous êtes doctorant contractuel ou A.T.E.R. de Sorbonne Université, reportez-vous à la rubrique 2.

### 1. VOUS ÊTES DOCTORANT SANS CONTRAT DOCTORAL

Toute demande de subvention doit être adressée **3 semaines avant le départ** en mission au secrétariat de l'école doctorale. Cette demande suppose :

**A.** De remplir un formulaire de demande de subvention.

- Demande de subvention

Ce formulaire suppose de dresser un état estimatif de ses frais. L'estimation est fondée sur les recherches personnelles que vous aurez pu mener auprès des entreprises de transports et d'hébergements.

S'il s'agit de votre première demande de subvention, il faut aussi constituer un dossier qui permette de vous créer comme agent. Ce dossier est constitué d'un formulaire et de quelques pièces justificatives.

- Dossier de création d'agent

**B.** De remplir une convention individuelle (pédagogique ou de recherche), sans inscrire encore le montant alloué

- Convention Pédagogique

Après avoir rempli et signé cette convention pédagogique, vous devez la faire signer par votre directeur de recherches.

Au vu de ces documents, la direction de l'école doctorale vous accorde ou non une subvention, et en cas d'accord cette subvention couvre tout ou partie de vos frais.

A votre retour, complétez l'Attestation de fin de séjour

Vous devez y joindre tous les justificatifs originaux de vos dépenses (factures, titres de transports, etc.).

## 2. VOUS ÊTES DOCTORANT CONTRACTUEL OU A.T.E.R. DE SORBONNE UNIVERSITÉ

Toute demande de subvention doit être adressée **4 semaines avant le départ** en mission au secrétariat de l'école doctorale. Cette demande suppose :

**A.** De remplir un formulaire de demande de subvention.

- [Demande de subvention](#)

Ce formulaire suppose de dresser un état estimatif de ses frais. Parce que vous êtes agent de Sorbonne Université, votre transport et votre hébergement sera nécessairement fourni par l'intermédiaire du voyageur Globéo Travel. Par conséquent, votre estimation doit se faire à l'aide de la [plateforme Globéo Travel](#), en simulant vos besoins de transport et/ou d'hébergement, mais sans faire aucune réservation à ce stade.

[Plateforme Globéo Travel](#)  **cliquer**

S'il s'agit de votre première demande de subvention, il faut aussi constituer un dossier qui permette de vous créer comme agent. Ce dossier est constitué d'un formulaire et de quelques pièces justificatives.

- [Dossier de création d'agent](#)

**B.** D'obtenir un [Ordre de Mission](#) (OM) : celui-ci se remplit en ligne sur l'application Mercure de l'intranet de la Faculté.

- Lien au formulaire d'ordre de mission sur Mercure :

<https://mercure.paris-sorbonne.fr/ordremission.jsp?ticket=ST-44884-64hDKMX2bNJQwm2bjd3s-cassal>

Si vous sollicitez une subvention de l'école doctorale, alors il s'agit d'un ordre de mission avec frais.

(Pour rappel, le fait de ne pas solliciter de subvention ne vous dispense pas de remplir un ordre de mission : il s'agit alors d'un ordre de mission sans frais.)

Après avoir imprimé votre ordre de mission, vous devez le faire signer par la direction de l'UFR d'histoire.

Au vu de ces documents, la direction de l'école doctorale vous accorde ou non une subvention, et en cas d'accord cette subvention couvre tout ou partie de vos frais.

Si vous avez obtenu une subvention, alors vous pouvez passer à l'étape de pré-réservation de vos prestations de transport et/ou d'hébergement sur la plateforme Globéo Travel. Bien entendu, le montant de votre pré-réservation doit être inférieur ou égal à la subvention qui vous a été accordée.

Au cours de cette opération, on vous demande de désigner le « valideur » de votre pré-réservation : il s'agit de Fédoi CHAFIC.

Attention ! En principe, la plateforme Globéo Travel exige que votre pré-réservation soit validée par Fédoi CHAFIC et elle seule. Il y a toutefois une exception : vous avez la capacité de valider vous-mêmes une offre de transport de type « low cost ». **Il ne faut surtout pas le faire**, mais attendre la validation de Fédoi CHAFIC, comme pour toute autre prestation.

Cette opération accomplie, vous devez adresser un message électronique à Fédoi CHAFIC afin qu'elle valide votre pré-réservation. Ainsi, celle-ci se transformera en réservation définitive.

Attention ! Le bon déroulement de cette procédure exige :

- Primo, de faire la pré-réservation sur la plateforme Globéo Travel aussitôt après avoir eu notification de la subvention accordée par l'ED2.

- Secundo, d'avertir Fédoi CHAFIC de votre besoin de validation aussitôt après avoir fait la pré-réservation.

A votre retour, vous devrez fournir tous les justificatifs originaux de vos dépenses (factures, titres de transports, etc.).

