

Critères de décision pour la Commission Budgétaire



1. Diffusion scientifique

1.1. Relecture d'article et frais de publication

Demandes en dessous de 15% de la dotation annuelle

Demandes au-delà de 15% de la dotation annuelle

Critères

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Relecture de l'anglais acceptée mais pas de traduction du français à l'anglais• Le demandeur doit être membre du laboratoire et doit être sur la publication• Le demandeur doit être en place utile (1^{er} ou dernier ou derrière un doctorant (ou Master) ou post-doctorant qu'il encadre)<ul style="list-style-type: none">○ Sinon nécessite justification de la demande (co-financement de la relecture ou autres) | <ul style="list-style-type: none">• Priorité aux doctorants et aux jeunes ECs• Priorité à ceux n'ayant jamais fait de demandes dans l'année |
|--|--|

Retour fait par la CB

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Acceptation de prise en charge sur ces critères. | <ul style="list-style-type: none">• Acceptation de prise en charge sur ces critères.• Si une demande répondant aux critères ne pouvait être satisfaite pour faute de budget, report à l'année suivante. |
|--|--|

1.2. Communication en colloque

Demande (par envoi d'un email en début d'année aux collègues) d'anticiper avant envoi d'abstract de toute demande de communication orale ou affichée. Ceci afin d'aider à la prévision des dépenses.

Dépenses prévues < au % consacré aux missions pour l'année

Dépenses prévues > au % consacré aux missions pour l'année

Critères

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Nécessité de faire une communication orale ou affichée• Pour les doctorants, en cas de communication à l'étranger, demande auprès de l'ED pour une prise en charge à 50 %• Le nombre de nuits ne doit pas dépasser le nombre de nuits du colloque (compter éventuellement à J+1 et J-1 en fonction du lieu et des horaires de la mission)• Estimation de la dépense globale (trajet+hébergement) | <ul style="list-style-type: none">• Priorité aux doctorants et aux jeunes ECs• Priorité aux communications orales sur les communications affichées• Priorité à ceux n'ayant jamais fait de demandes |
|---|---|

<ul style="list-style-type: none"> • Attention, si vous choisissez un avion ou train lowcost, vous devez avancer les frais et ne serez remboursé qu'au retour de la mission sur justificatifs. Ceci est cependant exceptionnel. • Pour l'hébergement, attention, les hébergements hors hôtels (AirBnB), vous devez avancer les frais et serez remboursé sur justificatifs au retour de la mission. Ceci est cependant exceptionnel. 	
---	--

Retour fait par la CB

Inscription et déplacements

<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation de prise en charge sur ces critères. 	<ul style="list-style-type: none"> • => Idem • Si une demande répondant aux critères ne pouvait être satisfaite pour faute de budget, report à l'année suivante.
--	---

Hébergement

<ul style="list-style-type: none"> • Pas de distinction Doctorants/ECs • En fonction de la destination, 3 cas : <ul style="list-style-type: none"> ○ Province : 90 €/nuit ○ Paris/Capitale européenne : 120 €/nuit max ○ Hors France : frais réels dans la limite du forfait ou forfait à voir avec la CB 	<ul style="list-style-type: none"> ○ idem
---	--

Repas

<ul style="list-style-type: none"> • forfait de 17,50 euros par repas (midi et soir) sans dépassement 	<ul style="list-style-type: none"> • idem
--	--

Impression des posters

<ul style="list-style-type: none"> • Acceptation de prise en charge (sur le site de l'Université via Prinéo) 	<ul style="list-style-type: none"> • idem
---	--

2. Dépense de matériel (inclus logiciel, formation, etc.)

Dépenses prévues < % consacré à ce poste de dépense du budget

Dépenses prévues > % consacré à ce poste de dépense du budget

Critères

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Le demandeur doit montrer l'utilité du matériel (cela vaut pour les logiciels) pour ses recherches ou pour plusieurs membres du laboratoire pour être mutualisé par la suite (justification de la demande)• Achat de matériel à « usage unique » ou « usage personnel » mais cela est à l'appréciation de la CB voire du CL et ne doit pas dépasser une certaine somme• La demande doit être accompagnée d'un argumentaire justifiant le besoin, l'utilité et comparant les offres existantes du marché.• En l'absence de personnel technique au laboratoire, le demandeur doit savoir utiliser le matériel ou avoir été formé à l'utilisation du matériel | <ul style="list-style-type: none">• Priorité aux doctorants et aux nouveaux ECs• Priorité à ceux n'ayant jamais fait de demandes |
|---|---|

Retour fait par la CB

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Pour un matériel <800 € HT il s'agit de la masse budgétaire appelée « fonctionnement » :<ul style="list-style-type: none">○ Acceptation de prise en charge sur les critères ci-dessus.• Pour un matériel >800 € HT (il s'agit alors de la masse budgétaire « équipement ») :<ul style="list-style-type: none">○ Demande passe alors devant le conseil de laboratoire, et éventuellement nécessite un sondage auprès des collègues• Le matériel acheté sera inscrit dans une liste pour pouvoir être mutualisé. | <ul style="list-style-type: none">• Si une demande correspondant aux critères ne pouvait être satisfaite, report à l'année suivante. |
|--|--|

3. Frais liés à la vie du laboratoire

3.1. Dédommagement lié à la participation à un séminaire doctorant

Pour les participations aux séminaires, le-a participant-e peut demander une mise à disposition de matériel/livre (à voir en fonction des possibilités et obligations des laboratoires quant aux achats).

3.2. Communicant extérieur invité pour un séminaire

Sur demande, remboursement des frais liés à la réception d'invité du laboratoire. La communication de l'invité doit alors être ouverte à tout le laboratoire.

3.3. Représentation du laboratoire au cours d'une réunion scientifique

Si le demandeur part en tant que référent scientifique du laboratoire (ex : comité scientifique d'un colloque), le laboratoire peut participer à ses frais.