

# RÉUNION DES COORDONNATEURS

6 septembre 2018:

- Nouvelle procédure pour les subventions d'actions par les partenaires académiques et industriels
  - Commande: Etablissement d'un devis et facturation
  - Procédure pour la demande de transfert de budget par notification
  - Procédure ETAT DE FRAIS
- 
- Les demandes de la part de Nadia

# Nouvelle procédure pour les subventions d'actions par les partenaires académiques et industriels ( RP des réseaux)

Avant cette date les procédures nécessitaient plusieurs documents :

Accord tarifaire/devis/bon de commande et par la suite la facturation à faire par le service comptable du la PMA.

Dorénavant , en collaboration avec les services financiers du siège , nous avons établi une nouvelle procédure simplifiée, qui se traduit pour ce type de versement, par une lettre type qui doit être adressée à la Plateforme Réseaux-MITI accompagnée d'un Bon de Commande, établi au nom du CNRS-MITI

La procédure ainsi que la lettre type et un ex d'un Bon de Commande sont disponibles sous CORE ( cf dernier transparent)

**RESEAU CRISTECH** Mission pour l'Interdisciplinarité - CNRS  
Journées CRISTECH 2018  
10 - 12 octobre à Parpannelles

**Formulaire d'accord tarifaire :**  
Pour la réalisation d'un emplacement sur des Journées CRISTECH 2018 entre la Société exposante (contractuelle à caractère commercial) et la Mission pour l'Interdisciplinarité par ses représentants.

**SOCIÉTÉ EXPOSANTE :**  
COURTAIGE ANALYSES SERVICES  
n° SIRET : 304 618 110 000 31  
n° TVA intracommunautaire : FR053420100  
Adresse :  
PARC DES MOUTETTES - 70120 MONT SAINT AMAND  
Contact : M LAURENT BERTAL  
Téléphone (mail) : 02 30 10 02 00  
la.mission@cnrs-miti.com

**Centre de signature :**  
COURTAIGE ANALYSES SERVICES  
10, rue de la Vallée  
70120 Mont Saint Amand

La société exposante doit compléter et renvoyer avant le **30 juillet 2018**, ce formulaire d'accord tarifaire :

- Original par courrier postal à CNRS - Mission pour l'Interdisciplinarité - Plateforme Réseaux-MITI - 3 rue Michel Ange - 75794 PARIS Cedex 16
- Copie par courriel à : [la.mission@cnrs-miti.com](mailto:la.mission@cnrs-miti.com)
- Copie par courriel à : [la.mission@cnrs-miti.com](mailto:la.mission@cnrs-miti.com) et [la.mission@cnrs-miti.com](mailto:la.mission@cnrs-miti.com)

La Mission pour l'Interdisciplinarité émettra un devis afin que vous puissiez le transmettre en bon de commande pour la facture.

Contact :  
Thierry Couv - Responsable du Réseau CRISTECH - [thierry.couv@cnrs-miti.com](mailto:thierry.couv@cnrs-miti.com)  
Préparez votre demande de financement au Réseau CRISTECH - [la.mission@cnrs-miti.com](mailto:la.mission@cnrs-miti.com)

Document 2 (01) - Page 1 sur 2 - Version 1/2018

Nom de l'Administration/Société : le...  
Adresse :  
Tel :  
Mail :  
CNRS - Mission pour l'Interdisciplinarité  
Plateforme des Réseaux  
3 rue Michel Ange  
75794 PARIS Cedex 16  
Code service Chronus Pro - MOY 1661  
Code division : 2636  
SIREN 180 089 013

Objet : Versement d'une contribution financière à un événement.  
Projet coordonné par le réseau...

La société/établissement... ayant son siège... représenté par son Directeur général, M ou Mme... apporte une contribution financière à l'auteur de (en lettre) et (en chiffre)... TTC, en soutien à la réalisation du projet/organisation de l'événement... porté en maîtrise d'ouvrage par le CNRS.

Ce versement n'est pas soumis à la TVA.  
Ce montant sera versé sur présentation d'une facture par le CNRS après la réception du présent Bon de Commande n°... établi le... par la société... au nom du CNRS et adressé à :  
CNRS - Mission pour l'Interdisciplinarité  
Plateforme des Réseaux  
3 rue Michel Ange  
75794 PARIS Cedex 16  
Et par virement au compte ouvert au nom du CNRS.

La contribution ne fera pas l'objet de justificatifs financiers ou scientifiques.  
Nous vous prions d'agréer, Madame, l'expression de nos meilleures salutations.

Signature du Directeur,

**Attention : la MITI doit disposer des originaux, remplis et signés, envoyés par courrier postal.**

# Commande: Etablissement d'un devis et facturation

Pour qu'un devis soit conforme il doit contenir les informations suivantes:

1. **Les 3 adresses:**

- du prestataire
- du lieu de livraison
- de la MITI-Plateforme Réseaux (pour établir la facturation)

2. **Les informations suivantes:**

- N° SIRET du prestataire et ses coordonnées bancaires
- Le Prix total HT et TTC et les quantités
- Le TVA pour chaque produit

3. **Et pour les commandes de matériel la gestionnaire aura besoin du code Matière - Nacre  
Vous pouvez demander pour cela l'aide de la gestionnaire du laboratoire.**

**Attention** : Les devis qui ne seront pas conformes c.a.d. ne contenant pas toutes les informations précitées ne pourront pas être traités. De même, un devis dans le corps d'un email, n'est pas recevable.

## Facturation:

*Après la prestation ou la livraison*, le prestataire établira la facture qu'il devra transmettre au centre de facturation du Nancy à l'adresse suivante :

CNRS-SCTD MOY 1661  
2 allée du Parc de Brabois  
TSA 31001  
F-54519 Vandœuvre-lès-Nancy Cedex


***Merci de m'en envoyer une copie pour que vérifier la conformité de cette facture***

# Procédure pour la demande de transfert de budget par notification

- Pour certaines actions des réseaux, financées par la M.I.T.I., leur organisation est prise en charge par des services de délégation ou des laboratoires.

Dans ce cas, à la demande du référent budget du réseau, la M.I.T.I. notifie le budget de l'action dans les services concernés (délégation ou laboratoire).

- Toutes les informations nécessaires pour qu'un transfert ait lieu, se trouvent dans CORE dans la rubrique procédure « transfert de budget par notification ».

	M.I. Plateforme des réseaux Procédure de demande de transfert de budget	Version 0.1
---	--	-------------

Date	12/07/2018		
Lieu	PMA		
Nom	Entité	Auteur	Contributeur
ROBIN N	MI	✓	✓
CLERC C	MI		✓

**Objet :** Procédure pour la demande de transfert de budget par notification

**a. 1ère étape : les informations du porteur vers la MI**

Pour certaines actions des réseaux, financées par la MI, leur organisation est prise en charge par des services de délégation ou des laboratoires. Dans ce cas, à la demande du référent budget du réseau, la M.I. notifie le budget de l'action dans les services concernés (délégation ou laboratoire).

Pour faire ce transfert de fonds, le gestionnaire de la plateforme a besoin d'un certain nombre d'informations :

- ✓ Personne qui va recevoir le budget (le nom du porteur projet)
- ✓ Nom de l'unité receveuse et n° de la délégation concernée (ex : UMR xxx-DR xxx)
- ✓ Nom de l'institut : (auquel appartient le porteur)
- ✓ Code division de l'unité receveuse (ex : 2950) pour le connaître, se rapprocher du service de gestion de l'unité ou de la délégation
- ✓ Budget fonctionnement ou formation :
- ✓ Domaine fonctionnel (ex : SE ou 2FP) pour le connaître, se rapprocher du service de gestion de l'unité ou de la délégation. En général, l'A2 est réservé aux services de formation des délégations, les laboratoires ne peuvent traiter que de la SE ou des RP
- ✓ Objet de la dotation : « intitulé de l'action »
- ✓ Montant à verser
- ✓ Contact de la gestion du laboratoire

**b. 2ème étape : information de notification de la part de la M.I.T.I.**

Une fois que le gestionnaire de la plateforme a effectué la demande de transfert elle envoie un mail d'information au porteur de projet, à la gestionnaire de laboratoire et au responsable budget du service comptable de la délégation concernée.

**Ex. mail :**  
Une notification pour le financement de la formation continue du réseau ROP, a été saisie dans BFC et peut être mise en place par la DR08.  
Les informations sont les suivantes :

Date : 12/07/2018  
Unité : UMR 7252  
Numéro de pièce : 287466  
Centre financier : 2840  
Domaine fonctionnel : A1/SE  
Montant : 1000 €  
Objet : Financement M. Hubert Dupont\_Projet "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

14/06/2018 Page 1 sur 1

# Procédure ETAT DE FRAIS

- La fiche d'état de frais est le document grâce auquel l'agent peut faire la demande de remboursement auprès de l'organisme qui l'a envoyé en mission. Ce document doit être accompagné des justificatifs nécessaires.
- **La gestionnaire du service reçoit en original, par la poste, l'état de frais signé avec tous les justificatifs.**
- Une fois les documents reçus, les états de frais sont calculés et vérifiés, puis transmis au SFC -service mission.
- **Quand l'agent n'a pas des frais à déclarer, la mission est dite «à zéro» mais doit cependant être traitée (clôture de la mission), l'agent doit donc toujours transmettre l'état de frais original, rempli et signé à la gestionnaire.**
- A la transmission de l'état de frais le document original ne doit pas être agrafé avec des justificatifs ni barré ou avec des écritures hors des cases à remplir.

# Procédure ETAT DE FRAIS (suite)

## ▣ **Rappels:**

- ▣ *Avant la mission , les réservations doivent être faites en passant par le marché.*
- ▣ *Si l'agent ne passe pas par le marché, il doit indiquer le motif sur l'état de frais en « observation » et pour l'hébergement il doit mettre une attestation de la part de la centrale de réservation ALBATROS.*

*L'achat des billets sans passer par le marché doit être justifié, et rester très exceptionnel.*

- ▣ **Toutes les instructions relatives aux déplacements temporaires ou le calcul des frais et des indemnités kilométriques en vigueur sont disponibles dans CORE partie « Missions procédures » ou Missions - « Foire aux Questions », ainsi que sur la page web des réseaux**

# Les demandes de la part de Nadia

- ❑ Respecter le délai des 15 jours pour les demandes de missions
- ❑ Actualiser plus souvent le calendrier CORE.
- ❑ Calendrier chargé au début de ce troisième trimestre 2018 ( rien que dans la semaine du 19 novembre on aura déjà environ 50 déplacements juste pour une action)
- ❑ Pour les réseaux qui n'ont pas encore transmis la liste avec les actions et les dates à réaliser jusqu'à la fin d'année , ces informations doivent être mises dans le calendrier CORE .
  
- ❑ Concernant les demandes d'ordre de missions, bien remplir tous les champs de la demande de mission, trop souvent, les demandes sont incomplètes notamment :
  - N° Sécurité Sociale
  - Date de naissance
  - La demande d'un hôtel, ou pas , prévenir s'il y a un hébergement prévu par ailleurs ( ex: chez des proches ou prise en charge par un autre délégation)
  - Le nom du réseau et de l'action
  
- ❑ Si la mission est annulée merci de me prévenir le plus vite possible pour que je puisse faire la demande auprès du FCM, d'annulation de billet, de remboursement et obtenir un avoir.

*Evitez de faire des demandes d'annulation du votre côté sans l'annoncer  
À la gestionnaire!*

Actions du site - ? Parcourir Documents Bibliothèque

Plateforme réseaux MI -> Plateforme -> Tous les documents ->

**Bibliothèques**

Comite Reseaux Informatique

**Listes**

**CONTACTS**

Liste des Réseaux

Liste des Copils

Membres des Comités d'évaluation

Liste du Comité de suivi

Contacts Plateforme

**ACTUALITÉS**

Calendrier

Vie des réseaux

Veille et Prospective réseaux

**FORMULAIRES**

Budget

Formation

Bilan d'activités

Evaluation

Missions

AAP Techno

**DÉPÔTS**

Documents des réseaux

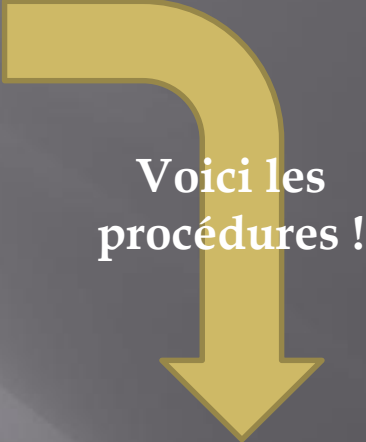
Commandes des réseaux

Dépôts de la plateforme

Type	Nom	Réseau	Modifié	Modifié par
📁	Procédures		28/08/2018 15:19	CLERC Catherine
📁	presentation		22/04/2016 09:57	clerc@in2p3.fr
📁	Dépôts BONS DE COMMANDE		11/03/2015 12:04	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Bilans BUDGET détaillé		11/03/2015 12:04	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Arbitrages BUDGET		11/03/2015 12:03	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Arbitrages BUDGET détaillé		11/03/2015 12:03	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Dépôts FORMATION MI		11/03/2015 12:02	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Arbitrages FORMATION		09/03/2015 16:24	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Arbitrages FORMATION détaillé		09/03/2015 16:24	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Arbitrages Comités d'ÉVALUATION		09/03/2015 16:23	corinne.halimi@cnrs-dir.fr
📁	Arbitrage budgétaire RCCM 2018	RCCM	01/02/2018 09:45	CLERC Catherine
📁	Arbitrage budgétaire DEVLOG 2018	DEVLOG	01/02/2018 09:37	CLERC Catherine
📁	Arbitrage budgétaire CMDO 2018	CMDO	01/02/2018 09:33	CLERC Catherine
📁	Arbitrage budgétaire CALCUL 2018	CALCUL	01/02/2018 09:33	CLERC Catherine
📁	Calcul oct2017	CALCUL	07/11/2017 13:05	CLERC Catherine
📁	RTV oct2017	RTV	07/11/2017 11:23	CLERC Catherine
📁	RTMFM oct2017	RTMFM	07/11/2017 11:22	CLERC Catherine
📁	rop oct2017	ROP	07/11/2017 11:22	CLERC Catherine
📁	resinfo oct2017	RESINFO	07/11/2017 11:21	CLERC Catherine
📁	Renatis oct2017	RENATIS	07/11/2017 11:21	CLERC Catherine
📁	Remisol oct2017	REMISOL	07/11/2017 11:21	CLERC Catherine
📁	RDM oct2017	RDM	07/11/2017 11:20	CLERC Catherine

RC Catherine  
RC Catherine  
RC Catherine  
RC Catherine

Allez sur « Dépôts de la plateforme »  
Puis dans « procédures »



Actions du site - ? Parcourir Documents Bibliothèque

Plateforme réseaux MI -> Plateforme -> Procédures -> Tous les documents ->

**Bibliothèques**

Comite Reseaux Informatique

**Listes**

**CONTACTS**

Liste des Réseaux

Liste des Copils

Membres des Comités d'évaluation

📄 Ajouter un document

Type	Nom	Réseau	Modifié	Modifié par	Type document	Année
📄	procédure Etat de frais <b>Nouveau!</b>		28/08/2018 15:31	CLERC Catherine		2018
📄	gestion administrative des actions réseaux_missions <b>Nouveau!</b>		28/08/2018 15:30	CLERC Catherine		2018
📄	procédure commandes <b>Nouveau!</b>		28/08/2018 15:30	CLERC Catherine		2018
📄	procédure Notification <b>Nouveau!</b>		28/08/2018 15:29	CLERC Catherine		2018
📄	procédure participation financière à une action réseau <b>Nouveau!</b>		28/08/2018 15:28	CLERC Catherine		2018