



Sauf indication contraire, les conditions et procédures sont identiques pour les deux types de missions envisagés :

- ▶ participer à un colloque, un séminaire, une journée d'étude ;
- ▶ effectuer un séjour de recherche sur le terrain.

### Conditions obligatoires

- Inscription pédagogique (sur SIGED) et administrative (dans l'établissement) *effectives* pour l'année en cours.
- Co-financement de l'unité de recherche de rattachement.

**Important** : sauf cas spécifique (cotutelle internationale), les déplacements ne peuvent être pris en charge qu'au départ de la *résidence administrative* du/de la doctorant-e (Lyon ou Saint-Étienne). Même si, pour des raisons professionnelles ou personnelles, un-e doctorant-e réside en dehors du site de Lyon – Saint-Étienne, les règles de la comptabilité publique interdisent à l'ED de prendre en charge un déplacement vers la résidence administrative, quel qu'en soit le motif.

### Montant de l'aide

Le montant de l'aide est arrêté par le/la directeur/trice de l'ED après examen du dossier.

Le montant attribué par l'ED est un montant *dans la limite de*. Le remboursement se fait aux frais réels et il est limité aux justificatifs transmis au retour.

Toute demande doit mentionner un budget précis par poste. L'unité de recherche et l'ED ne peuvent pas se partager un même poste de dépense.

### Procédure

#### Avant la mission

Le dossier complet de la demande doit parvenir à la gestionnaire de l'ED **au plus tard un mois avant** la tenue de la mission. Il doit comporter les documents suivants, à télécharger sur le site de l'ED (<http://3la.univ-lyon2.fr/spip.php?article115>) :

- le formulaire d'invitation ;
- le formulaire d'état de frais de mission ;
- le formulaire de demande de prise en charge, signé au préalable par le/la directeur/trice de l'unité de recherche qui aura indiqué le montant du financement accordé par l'unité.

Le dossier doit être accompagné des pièces indiquées ci-dessous :

- un ordre de mission, avec ou sans frais, de l'unité de recherche de rattachement ou de l'établissement d'origine ;
- la copie du certificat de scolarité de l'année en cours ;
- un relevé d'identité bancaire (RIB).

### Pour un colloque ou une journée d'étude :

- une lettre ou un courriel d'acceptation de la communication proposée dans le cadre de cette manifestation scientifique ;
- le programme de cette manifestation scientifique.

### Pour un séjour de recherche sur le terrain :

- la présentation détaillée de la mission, visée, avec avis favorable, par le/la directeur/trice de recherche. Cette présentation de la mission doit obligatoirement indiquer
  - ▶ son opportunité (état d'avancement de la thèse et nécessité d'accomplir en conséquence cette mission) ;
  - ▶ son objet (à détailler de manière précise) ;
  - ▶ son lieu et son calendrier.

Le dossier complet doit être retourné, **par courrier postal uniquement** (aucune demande par courriel ne sera prise en compte), à l'adresse suivante :

Direction de la Recherche et des Etudes Doctorales  
Samia Chaoui  
Université Lumière Lyon 2  
Bureau G 106a  
86, rue Pasteur  
69007 Lyon

### Important :

- Les dossiers incomplets ne peuvent pas être traités.
- Seuls les dossiers complets peuvent faire l'objet d'un traitement rapide.
- Aucune avance de frais ne peut être effectuée.

### Au retour de la mission

Une semaine après le retour de mission, déposer ou adresser par voie postale à la gestionnaire de l'ED :

- une attestation de présence ;
- les pièces justificatives originales des frais engagés (titres de transport, factures d'hôtel ou de restaurant, reçu pour frais d'inscriptions éventuels, etc.).

Aucun remboursement ne peut être effectué si toutes les pièces justificatives ne sont pas transmises.

- La copie des dépenses prises en charge par l'unité de recherche.

Pour tout renseignement complémentaire :  
contact : DRED.EDfinances@univ-lyon2.fr  
04 78 69 76 54

### Attention

Conformément à la règle du *service fait* qui régit la comptabilité publique, le versement de la somme accordée ne peut intervenir qu'*après* la mission et la remise des pièces justificatives.