

Une grande histoire de management

Financements des conférences sur le budget du LAB IAE Paris-Sorbonne pour les doctorants
Référence règlement intérieur : article 6.6

- 4 conférences maximum sur la durée totale de la thèse dont 1 au minimum en France, et sur recommandation du directeur de thèse.

- Un financement complémentaire peut-être demandé, le cas échéant, auprès du responsable de la chaire à laquelle vous appartenez.

Vous devez obligatoirement formuler votre demande avant le départ en conférence.
Les demandes transmises post-conférence ne sont pas prises en charge.

Lorsqu'un papier de recherche est accepté en conférence :

1. Formuler votre demande en présentant la conférence (thème, qualité, adéquation avec les axes de recherche, date, lieu, durée, comité scientifique, prix de l'inscription) et le papier accepté (titre, résumé) par email à : DeplacementLab@iae.pantheonsorbonne.fr et copie à votre direction de thèse.
2. Vérification du nombre de conférences financées depuis le début de la thèse par le service de la recherche
3. Retour du service recherche indiquant si vous êtes éligible à un financement de conférence.

AVANT MISSION au minimum 4 semaines avant le départ.

4. Compléter un Ordre de Mission puis le transmettre au service par mail
(DeplacementLab@iae.pantheonsorbonne.fr) et l'accompagner de la preuve de l'acceptation à la conférence et/ou du programme mentionnant votre passage et les dates de début et de fin de la conférence.

Cet ordre de mission est un document important, vous devez le signer et nous indiquer toutes les informations de manière très précise.

5. Acceptation de l'ordre de mission par le Service recherche et par le Directeur de l'IAE Paris-Sorbonne.
6. Après acceptation, et à votre demande, les billets de transports peuvent être pris en charge directement par l'IAE Paris-Sorbonne, avec les informations indiquées sur l'Ordre de mission transmis.
7. Le paiement de l'inscription à la conférence et les réservations d'hôtel sont effectués par le doctorant qui sera remboursé sur justificatifs.

RETOUR DE MISSION

8. Compléter le fichier 'Etat des frais - Retour mission', accompagné de toutes les factures originales qui donnent lieu à un remboursement et le transmettre au service Recherche par email à :
DeplacementLab@iae.pantheonsorbonne.fr

Les remboursements pour l'étranger sont calculés en perdiem, n'hésitez pas à demander le montant au service recherche.

Si vous n'avez jamais été remboursé par l'IAE, vous devez compléter le document "Formulaire de création AGENT France" et **nous le renvoyer accompagné de votre RIB**

P.J. : Modèles : Ordre de Mission, Retour de mission et formulaire de création AGENT France