GUIDE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Vous avez reçu un accord du Labex CEMEB pour financer un projet.

Le Labex va prendre en charge directement les dépenses liées à ce financement.

Ce guide contient les procédures administratives en cours à l'Université de Montpellier et au sein du Labex CEMEB. Il a pour objectif de faciliter vos démarches dans l'utilisation des crédits qui vous ont été attribués.

Le non-respect de ces règles de fonctionnement peut entraîner des retards importants, voire l'impossibilité de prendre en charge les dépenses.

Les formulaires à utiliser pour vos demandes sont téléchargeables en bas de page et sont signalés par le symbole (*). Le guide complet est également disponible en format pdf.

UN CONTACT UNIQUE POUR TOUTES VOS DEMARCHES ADMINISTRATIVES

Email : cemeb-gestion@umontpellier.fr

Téléphone : 04 34 43 34 77

Localisation du Labex CEMEB : Institut de Botanique, 1er Etage (Patio)

Pour tout envoi de documents :

- Par courrier interne : **07014**
- Par voie postale :

Université de Montpellier - Labex CEMEB - CC 07014

163 rue Auguste Broussonnet-34095 Montpellier cedex 5

GUIDE DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

COMMENT PASSER UNE COMMANDE ?

Toutes les dépenses sont OBLIGATOIREMENT réalisées par le Labex CEMEB,

► Uniquement par bon de commande : pas de carte achat, pas de carte de crédit !

► Seules les factures pour lesquelles le Labex a réalisé un bon de commande seront prises en charge.

La procédure d'achats au sein de l'Université dépend **du montant prévisionnel de cet achat** :

Pour vos commandes INFERIEURES à 5000 €

1/ Transmettre un devis du fournisseur à cemeb-gestion@umontpellier.fr

Si le fournisseur n'est pas encore enregistré dans la base de l'UM, vous devez demander au fournisseur de compléter le document de création fournisseur (*) et de fournir un IBAN et nous adresser ces éléments.

Les devis doivent être rédigés à l'attention de :

Labex CEMEB

UNIVERSITÉ MONTPELLIER

163 rue Auguste Broussonnet - Case courrier 07014

34095 MONTPELLIER cedex 5

► Indiquer impérativement l'adresse de livraison et un contact (nom et téléphone).

2/ Le Labex établit le bon de commande et vous le transmet

3/ Après vérification, vous transmettez le bon de commande au fournisseur *:* Si tout est conforme à votre demande, notamment le contact et l'adresse de livraison, transmettez directement le bon de commande au fournisseur en mettant cemeb-gestion@umontpellier en copie.

4/ A réception de la commande *:* vous transmettez le(s) bon(s) de livraison scanné(s) au Labex en précisant si la livraison est conforme à la commande. Cela déclenche la procédure de paiement du fournisseur. S'il s'agit de matériel scientifique, informatique, mobilier, etc. d'un montant supérieur à 5000 €, transmettre également un justificatif de mise en service (rapport d'installation du fournisseur ou mail de votre part).

5/ Réception et paiement de la facture : Les entreprises ont l'obligation de déposer leurs factures sur le portail CHORUS PRO.

https://chorus-pro.gouv.fr

Identifiant de l'université (Numéro SIRET) : 130 029 796 00013

Code service : SCFBCO

La référence du numéro de bon de commande (4500xxxxxx) est obligatoire.

Seules les micro entreprises ont encore la possibilité jusqu'au 31 décembre 2020 de faire parvenir les factures au format « papier » exclusivement à l'adresse suivante :

Université de Montpellier
Agence comptable - Service comptabilité fournisseurs - CC414
163, rue Auguste Broussonnet
34090 Montpellier

Adresse courriel : ac-demat@umontpellier.fr

Si vous recevez directement la facture, vous devez rappeler au fournisseur son obligation de passer par le portail CHORUS PRO sauf si celui-ci est une micro entreprise ; dans ce cas uniquement vous pouvez l'adresser au Labex qui la transmettra au service de l'UM concerné.

La facture doit être libellée à l'attention de l'Université de Montpellier qui est le payeur.

Si la facture mentionne une autre personne ou un autre organisme comme destinataire, elle ne pourra pas être prise en compte, ni payée par l'Université.

► Le numéro de bon de commande doit être rappelé sur la facture.

Toute demande du porteur en dehors de cette procédure ne sera pas prise en compte par le Labex.

Pour vos commandes SUPERIEURES à 5000 €

Nous contacter, des procédures particulières sont prévues.

CAS PARTICULIER - COMMANDE RESTAURATION (TRAITEURS/RESTAURANTS)

Pour toute commande de Restauration, transmettre au Labex :

- la liste des participants via le document Justificatif de réception (*).

Traiteurs

Prestations réalisées dans un rayon de moins de 25 km de Montpellier : **obligation de faire appel aux fournisseurs titulaires du marché (A l'exception : (a) des salles disposant d'un accord d'exclusivité avec un traiteur référencé : fournir un certificat d'exclusivité ; (b) des prestations cofinancées majoritairement par une autre tutelle : fournir le devis faisant apparaitre que le financement de l'UM est minoritaire).**

- Petits-déjeuners, pauses-café, plateaux et paniers repas : Languedoc Restauration (david.couturier@umontpellier.fr)
- Buffets et cocktails (gammes standard, améliorée et prestige) : Traiteur Grand (commercial@traiteur-grand.fr)
- Repas assis (standard et haut de gamme) - consultation obligatoire (avec formulaire de mise en concurrence) des deux titulaires suivants : Traiteur Grand (commercial@traiteur-grand.fr) et Cabiron Traiteur (traiteur@cabiron.com)

Nota Bene : Dans le cas d'un même événement se tenant sur une même journée, vous pouvez commander les prestations de petits-déjeuners et pauses-café auprès du prestataire qui effectue la prestation principale du midi et/ou du soir, à savoir soit le titulaire du marché "plateaux et paniers repas", soit celui du marché "buffets/cocktails".

Prestations réalisées dans des salles disposant d'un accord d'exclusivité avec un traiteur référencé ou situées à plus de 25 km de Montpellier:

- Appliquer la procédure "Commande" en prévoyant le délai nécessaire.

Restaurants

- Effectuer la réservation auprès du restaurant*
- Transmettre le devis au Labex au minimum 8 jours avant la prestation en appliquant la procédure "Commande".

* Suggestions d'établissements déjà référencés par l'UM dans la rubrique "LISTES HOTELS ET RESTAURANTS - MONTPELLIER".

MISSIONS : VOUS PARTEZ EN DEPLACEMENT OU VOUS FAITES VENIR QUELQU'UN A MONTPELLIER ?

L'ordre de mission est **obligatoire** lorsqu'un déplacement est prévu hors du secteur prévu par le contrat de travail.

Il permet de couvrir le missionnaire lors de son déplacement. Il doit être réalisé en amont du départ de la mission (délai : 3 semaines minimum et 4 semaines si demande d'avance). Il est indispensable pour le remboursement des éventuels frais liés à la mission.

Types de missions :

► **Mission sans frais** : pas de prise en charge de frais de mission, l'ordre de mission permet seulement de couvrir le missionnaire lors de son déplacement.

► **Mission forfaitaire** : prise en charge des dépenses sous forme de forfait (ou de per diem) pour les repas et nuitées ainsi que les autres charges sur présentation des justificatifs originaux (factures) et/ou frais kilométriques. Un abattement est appliqué si le financement attribué ne permet pas de couvrir la totalité du forfait de la mission.

► **Mission forfaitaire avec avance** : une avance peut vous être versée avant le commencement de la mission. Nous contacter pour connaître toutes les conditions.

Montant maximum : 75% du montant total estimé des frais de votre mission.

Cette procédure doit être engagée **1 mois minimum** avant le départ de mission. L'avance ne peut être versée si la mission a débuté.

AVANT LA MISSION

Création du missionnaire

Transmettre au Labex :

- Le document de création de missionnaire (*) + l'IBAN et, le cas échéant, la carte grise du véhicule du missionnaire s'il y a utilisation du véhicule lors de la mission.
- Le formulaire de demande d'Ordre de mission (*) complété en fonction du lieu de la mission (France ou Etranger).

Transport

Les commandes de l'ensemble des titres de transport font l'objet d'un marché public (titulaire du marché : TRAVEL PLANET).

Transmettre au Labex :

- le formulaire « demande de titre de transport » (*) avec les **dates et horaires exact** des trajets
- la copie de votre passeport (obligatoire pour une réservation de vols) ou de votre carte nationale d'identité selon destinations

Le Labex CEMEB se chargera ensuite de rechercher via la plateforme Travel Planet les billets demandés. Une proposition de billets vous sera adressé que vous devrez confirmer par retour de mail auprès du Labex.

► Vous recevrez ensuite vos titres de transport soit directement de la part de TRAVEL PLANET, soit de la part du Labex.

Hébergement

Deux possibilités :

- Réservation des nuitées/petits déjeuners par bon de commande établi par le CeMEB : **obligation de passer par le prestataire du marché** (Travel Planet). Fournir au labEx les informations nécessaires pour procéder à la réservation (dates, hôtels souhaités) pour vérification de la disponibilité sur la plateforme de réservation.
- Réservation et paiement de l'hébergement directement par le missionnaire : remboursement selon les taux suivants : Paris : 110€ au forfait, villes de plus de 200000 habitants et communes limitrophes : 90€ au forfait, autres villes : 70€ au forfait.

► Hébergements de type Airbnb, agences locatives ou particuliers : pas de bon de commande possible. Remboursement sur présentation de justificatifs.

APRES LA MISSION

Fournir les justificatifs de frais

Transmettre au Labex dans un délai de **15 jours** après votre retour, les **justificatifs ORIGINAUX à :**

Labex CEMEB - Université Montpellier
163 rue Auguste Broussonnet - CC07014
34095 MONTPELLIER CEDEX 05

► Les copies ne sont pas valides et les dépenses engagées ne pourront pas vous être remboursées.

- **Justificatifs de transport** : billet d'avion (cartes d'embarquement), de train (originaux si billets papier), chaque ticket de métro, bus, tram, taxi, etc.
- **Hébergement :** fournir une facture à votre nom pour toute la période de la mission.

A noter : Les hébergements du marché locatif privé pouvant faire l'objet d'un remboursement sont ceux réservés via une plateforme de type Airbnb, une agence locative ou en direct auprès de particuliers dont il s'agit de l'activité principale. Dans ce dernier cas : fournir le contrat de location, la ou les quittance(s), la preuve du paiement (extrait de votre compte bancaire ou attestation de votre banque).

Le paiement en espèces ne donnera lieu à aucun remboursement.

- **Restauration** : pas de justificatifs à fournir (repas compris forfait).
- **Programme officiel et détaillé de l'événement** (colloque, lettre d'invitation, etc.). Les repas inclus dans le programme seront retirés du forfait remboursé.

► L'ensemble de ces documents permet d'établir l'**Etat liquidatif de la Mission** que vous aurez l'obligation de signer. La réception de ce document signé déclenche le remboursement des frais.

LISTES HOTELS ET RESTAURANTS - MONTPELLIER

Nous vous suggérons ci-dessous des établissements déjà référencés dans la base fournisseurs de l'UM.

Restaurants à Montpellier :

La Gazette Café : https://www.gazettecafe.com/
La Brasserie du Théâtre : http://www.brasseriedutheatre.fr/
Le Chat Perché : https://fr-fr.facebook.com/restochatperche/?ref=page_internal
Trinque Fougasse O'Sud : Trinque Fougasse O'Sud
Brasserie L'Arlequin : https://larlequinmontpellier.com/
Mas de la Feuillade : http://www.mas-de-lafeuillade.com/

Hôtels à Montpellier :

Hôtel du Parc : http://www.hotelduparc-montpellier.com/language/fr/
Hôtel des Arceaux : http://www.hoteldesarceaux.com/

COMMENT METTRE EN PLACE UNE GRATIFICATION DE STAGE ?

Si une gratification de stage est prévue dans votre projet, transmettre au Labex :

- la **copie de la convention de stage**,
- le **formulaire de création de missionnaire (*) au nom du stagiaire** complété,
- l'***IBAN du stagiaire*** (document émanant de la banque, pas de saisie manuelle des données bancaires).

A partir de ces éléments, le Labex établit un bon de commande au nom du stagiaire pour le paiement de la gratification sur toute la période de stage et vous en adresse une copie.

Chaque mois, transmettre au Labex :

- ***l'attestation de présence*** (*) (déclenche le paiement de la gratification) **:** Etablir une fiche d'attestation par mois (ne pas envoyer une feuille de présence avec plusieurs mois), signée par le responsable du stagiaire et datée du dernier jour du mois en cours ou du dernier jour du stage en fin de stage.

► Le non-respect de cette procédure pourrait entrainer un retard dans le versement de la gratification, pénalisant de fait le stagiaire.

Documents administratifs à télécharger :

- Création de fournisseur
- Traiteur ou restaurant : justificatif de réception
- Création de missionnaire
- Ordre de mission en France (dont version remplissable)
- Ordre de mission à l'étranger (dont version remplissable)
- Demande titre de transport
- Stage - attestation de présence