

EQUIPE TOPOLOGIE ET DYNAMIQUE

Directeur : Jérôme Buzzi

jerome.buzzi@math.u-psud.fr

Secrétariat : Fabienne Jacquemin

fabienne.jacquemin@math.u-psud.fr

Accueil : 9h00-12h00 / 13h00-17h30 (fermeture mercredi)

INSTRUCTIONS UTILES

Vous trouverez toutes les informations sur les membres du laboratoire dans l'annuaire du laboratoire :

<http://www.math.u-psud.fr/recherche.php>

et sur les membres de l'équipe dans la page de l'équipe :

<http://www.math.u-psud.fr/topodyn/accueil.php> (l'onglet « membres de l'équipe » vous donne accès aux informations de chacun des membres en cliquant sur le nom).

Un livret d'accueil a été rédigé par le Pôle communication, ce document a pour buts de présenter le LMO et son fonctionnement et d'aider les nouveaux arrivants dans leurs démarches. Il est consultable à l'adresse :

<http://www.math.u-psud.fr/~procadm/conseil/livret.pdf>

MISSIONS DES AGENTS affectés au Laboratoire d'Orsay

AVANT LA MISSION

- M'envoyer un mail (1 semaine minimum avant la mission) avec les lieux, dates et heures de départ et d'arrivée, le moyen de transport utilisé (train, avion....) ainsi que le motif du déplacement (me joindre IMPERATIVEMENT la lettre d'invitation, l'annonce de la conférence, le mail d'invitation....),
- Si vous devez utiliser votre véhicule personnel, remplir la demande d'enregistrement d'un VP (cf. documents de l'équipe/formulaires administratifs ou cliquer directement sur le lien <http://www.math.u-psud.fr/topodyn/docadmi/VEHICULE.pdf>),
- Si la mission est financée sur les crédits de l'équipe, merci de bien vouloir obtenir l'accord du Directeur d'équipe. Lorsque j'ai l'accord de Jérôme Buzzi, je vous informe si celle-ci sera remboursée sur des crédits UPS ou CNRS.
- Si la mission est prise sur des crédits CNRS, vos billets de transport ne pourront vous être remboursés que s'ils ont été pris sur le marché Simbad dont voici le lien : <http://www.sg.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>
Dans ce cas, merci de regarder sur internet (le site que vous souhaitez) les billets qui vous intéressent et venir au secrétariat afin que nous fassions la procédure de prise de billets ensemble.
- Si la mission est prise sur des crédits FAC, vous pouvez acheter vos billets vous-mêmes et ils vous seront remboursés sur présentation des billets originaux.
- Les billets doivent être la classe économique pour l'avion et la 2^e classe pour le train.
- Concernant les missions à l'étranger (pour les agents CNRS ou remboursés sur des crédits CNRS uniquement), le CNRS maintient une liste de « pays sensibles » incluant par exemple, au 22/07/14, le Brésil, la Corée du Sud, Israël, le Mexique, la Russie. Pour ces pays, le CNRS refuse d'assumer les ordres de mission avec ou sans frais émis selon la procédure ordinaire et exige une procédure particulière. En effet, vous devrez, avant de partir en mission dans un pays sensible, faire une demande d'autorisation auprès du fonctionnaire de défense et l'ordre de mission sera, dans ce cas, signé par Mme Véronique Debishopp. Sans cette autorisation, vous ne serez pas couvert et la mission ne pourra donner lieu à aucun remboursement. Cette procédure ainsi que la liste des pays concernés sont consultables en cliquant sur le lien suivant : <http://www.cnrs.fr/derci/spip.php?article335>

APRES LA MISSION

Merci de bien vouloir rapporter les pièces suivantes au secrétariat :

- ☞ L'ordre de mission SIGNE,
- ☞ Vos billets de transport ORIGINAUX (train, avion, Taxi, RER...) ou en COPIE si vous n'en demandez pas le remboursement,
- ☞ La facture d'hébergement ORIGINALE si vous en demandez le remboursement.

INDEMNITES JOURNALIERES MAXIMALES :

MISSION CNRS France : 60€/nuit et 15.25€/repas

MISSION UPS France : 85€/nuit et 25€/repas sur justificatif ou 15.25/repas sans justificatif

MISSION A L'ETRANGER : Frais de mission du pays

MISSIONS A ORSAY DES PERSONNES EXTERIEURES AU LABORATOIRE D'ORSAY

AVANT LA MISSION

- Merci de bien vouloir m'avertir dès que vous en avez connaissance de la venue de votre invité (motif de l'invitation, durée de la visite...) et éventuellement me communiquer son email afin que je lui transmette la fiche de renseignements (cf documents de l'équipe/formulaires administratifs ou cliquer sur le lien <http://www.math.u-psud.fr/topodyn/docadmi/VISITEUR-ETRANGER.pdf>) qu'il devra compléter et me retourner accompagnée d'un RIB si compte bancaire en France et de la copie du passeport si étranger.
- Si votre invité à besoin d'un hébergement, voici deux exemples de sites qui pourront les aider à réserver l'hôtel qui leur convient :
<https://www.airbnb.com/>
<https://www.booking.com/>

Vous trouverez également en annexe une liste d'hôtels à leur conseiller.

Je reste à la disposition de vos invités dans le cas où ils auraient des difficultés à trouver par eux-mêmes un hébergement.

PENDANT LA MISSION

Merci de venir au secrétariat avec votre invité muni des pièces suivantes :

- ☞ Les billets de transport ORIGINAUX si nous lui remboursons le trajet ou les COPIES si nous ne prenons pas en charge le transport (attention : ces copies de billets sont indispensables au remboursement de la mission),
- ☞ La facture d'hébergement ORIGINALE si nous remboursons l'hébergement,
- ☞ Un justificatif de mission (mail d'invitation/collaboration...),
- ☞ Un ordre de mission sans frais de son organisme (s'il est en poste en France).

Remarque : un badge invité est disponible au secrétariat sur demande pour le déjeuner au self pour les invités de courte durée. Pour les invités de longue durée (plus de 2 jours), j'établis une attestation qui leur permet de déjeuner pour 6€.

INDEMNITES JOURNALIERES MAXIMALES :

MISSION CNRS Français : 60€/nuit et 15.25€/repas

MISSION CNRS Etranger : 120€/nuit et 30.50€/repas sur justificatif ou 15.25€ sans justificatifs

MISSION UPS Français : 85€/nuit et 25€/repas sur justificatif ou 15.25€/repas sans justificatif

MISSION UPS Etranger : 100€/nuit et 25€/repas

PS : Avant toute mission et/ou invitation pour laquelle une prise en charge est demandée, il est impératif d'en informer Jérôme Buzzi qui autorisera ou non la dépense.

ANNEXE

HOTELS

These hotels near Orsay are at walking distance from the place of the workshop. Do not expect however to find the same facilities in the neighborhood as in Paris.

Address	Price	Phone	Fax	RER station
Hôtel d'Orsay 2 rue François Leroux – 91400 Orsay www.hotel-orsay.com	From 69 €	0164861747	0164861748	Le Guichet
Résidhome 1A rue de la Guyonnerie 91440 Bures sur Yvette www.residhome.com/residence-hoteliere-aparthotel-buressuryvette-183.html	From 65 €	0164863600	0164863601	Bures-sur-Yvette

These hotels in Paris are located close to the line B of the RER, which is the way to Orsay. Allow approximately one hour for the trip to Orsay.

Address	Price	Phone	Fax	RER station
Hôtel du Lion 1 avenue du Général Leclerc 75014 Paris www.paris-hotel-lion.com	From 86 €	0140470400	0143203818	Denfert-Rochereau
Hôtel du Parc Montsouris Universitaire 4 rue du Parc Montsouris 75014 Paris www.hotel-parc-montsouris.com	From 72 €		0145890972	0145809272 Cité
Hôtel Gay-Lussac 29 rue Gay-Lussac 75005 Paris www.paris-hotel-gay-lussac.com	From 75 €	0143542396	0140517949	Luxembourg
Hôtel Cujas 18 rue Cujas 75005 Paris www.hotelcujaspantheon.com	From 75 €	0143545810	0143258802	Luxembourg
Hôtel Cluny-La Sorbonne Luxembourg	From 75 €		0143546666	0143296807

8 rue Victor Cousin
75005 Paris
www.hotel-cluny.fr

Hôtel Beauvoir From 80 € 0143255710 0143543187 Port-Royal
43 avenue Georges Bernanos
75005 Paris
www.hotel-beauvoir.fr

Hôtel Sunny From 84 € 0143317986 0143313602 Port-Royal
48 boulevard Port-Royal
75005 Paris
www.hotelsunny.com

Hôtel du Brésil From 66 € 0143547611 0146334578 Luxembourg
10 rue Le Goff
75005 Paris
www.hoteldubresil.fr

Hôtel de Senlis From 85 € 0143299310 0143290024 Luxembourg
7 rue Malebranche
75005 Paris
www.hoteldesenslis.fr

Hôtel des 3 Collèges From 89 € 0143546730 0146340299 Luxembourg
16 rue Cujas
75005 Paris
www.3colleges.com

Hôtel des Mines From 90 € 0143543278 0146337252 Luxembourg
125 boulevard Saint Michel
75005 Paris
www.hotel-desmines-paris.com

Hôtel Pierre Nicole From 94 € 0143547686 0143542245 Port-Royal
39 rue Pierre Nicole
75005 Paris
www.hotel-pierre-nicole.com

Hôtel Virginia From 87 € 0145407090 0145409521 Denfert-Rochereau
60-66 rue Père Coirentin
75014 Paris
www.paris-hotel-virgina.com

You can either make reservations through Booking.com, Expedia, Tripadvisor, etc...

From abroad: replace the first 0 by +33 in phone/fax number