



*De la genèse d'un projet de recherche à sa gestion*

# La Cellule Europe

# Guide des Procédures

## *Gestion Financière des Contrats Européens du 7e PCRD*



# Sommaire

Sommaire.....	1
1. Généralités.....	2
2. Gestion du Personnel.....	3
2.1 Recrutement et Contrat de travail.....	3
2.2 Gestion du temps.....	4
3. Coût.....	5
3.1 Coûts Directs.....	5
3.1.1 Coûts Directs de Personnel.....	5
3.1.2 Principaux autres Coûts directs.....	6
3.2 Coûts Indirects.....	7
4. Recettes.....	8
5. Rédaction des rapports financiers.....	9
5.1 « Form C » (état financier).....	9
5.2 « Certificates on Financial Statement » (Audits).....	9
6. Annexes.....	10
6.1 Contacts.....	10
6.2 Fiche Signalétique.....	11
6.3 Feuille d'activité.....	12
6.4 Fiche d'entretien.....	13



PR TISVALOR  
Méditerranée



UNIVERSITÉ  
DE LA MÉDITERRANÉE  
AIX-MARSEILLE II



# 1. Généralités

Les procédures décrites ci-après concernent la gestion des contrats européens dans le cadre des projets du 7<sup>ème</sup> Programme Cadre de Recherche et de Développement technologique (7<sup>e</sup> PCRD). Elles sont définies et utilisées depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2008. Elles s'appliquent dans la continuité du précédent PCRD et explicitent la façon dont Protisvalor gère les projets du 7<sup>e</sup> PCRD.

Ces procédures ont été auditées pour l'obtention du Certificat sur la Méthodologie<sup>1</sup> par le Commissaire aux comptes de Protisvalor. Ce Certificat a été approuvé le 22 juillet 2010 par la Commission européenne, avec un effet rétroactif au 1<sup>er</sup> janvier 2009<sup>2</sup>.

L'Université de la Méditerranée est le Bénéficiaire de l'Accord de Subvention de la Commission européenne (ECGA<sup>3</sup>) et à ce titre, est la seule partie reconnue contractuellement par la Commission européenne.

Protisvalor Méditerranée SAS, gestionnaire du contrat, met à la disposition du Bénéficiaire ses ressources pour sa gestion financière<sup>4</sup>.

Le présent guide et ses annexes seront remis aux responsables scientifiques de projets du 7<sup>e</sup> PCRD avant le début d'un projet européen, et ils le signeront.

Nous conseillons aux enseignants-chercheurs et aux personnels impliqués dans les contrats européens du 7<sup>e</sup> PCRD de se référer au document « les règles financières des projets européens de recherche à l'Université de la Méditerranée (v.2, Août 2010) »<sup>5</sup> pour avoir une vision plus complète des procédures et des règles inhérentes au 7<sup>e</sup> PCRD.

<sup>1</sup> Certificat de méthodologie : Annexe VII de l'accord de subvention de la commission européenne – Formulaire E

<sup>2</sup> 'Certificate on the Methodology for actual personnel costs and indirect costs.'. Ref number : 169 - Ref. Ares (2010) 450054-22/07/2010, lettre signée par C. de la Torre, Directeur RTD Unité A.

<sup>3</sup> ECGA est l'acronyme de « European Commission Grant Agreement. » C'est le nom donné à l'accord de subvention passé entre la CE ou une agence exécutive et le coordinateur du projet au nom du consortium dans le 7<sup>ème</sup> PCRD.

<sup>4</sup> Voir p. 40 du Guide financier (version 30 juin 2010), paragraphe « Foundation, spin oo, companies, etc. created in order to manage the administrative tasks of the Beneficiary » : [ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financialguide\\_en.pdf](ftp://ftp.cordis.europa.eu/pub/fp7/docs/financialguide_en.pdf)

<sup>5</sup> Document remis sur demande : [celine.damon@univmed.fr](mailto:celine.damon@univmed.fr) ou [isabelle.amabile@univmed.fr](mailto:isabelle.amabile@univmed.fr)

## 2. Gestion du Personnel

### 2.1 Recrutement et Contrat de travail

- **Nous distinguons deux catégories de personnel :**

a. Le personnel entendu comme « personnel de l'Université » qui peut être soit un personnel fonctionnaire (titulaire ou stagiaire) soit un personnel contractuel de la fonction publique. Il peut avoir un statut d'enseignant chercheur, chercheur, IGE, IGR, technicien ou personnel administratif. Enfin, il est rémunéré soit sur subvention de l'Etat, soit sur fonds propres de l'Université.

Leurs arrêtés de nomination (fonctionnaires) établis par le service compétent en fonction du niveau de l'agent, ou leurs contrats de travail (contractuels) établis par la direction des ressources humaines de l'Université (DRH) sont disponibles lors des audits dans ce service.

b. Le personnel recruté par Protisvalor bénéficie d'un CDD d'usage<sup>6</sup> pour la durée du projet ou pour la durée d'une partie identifiée du projet.

Ce personnel de droit privé recruté spécifiquement pour le projet est lié par un contrat de travail spécifiant le projet et le prorata temporis sur lequel le salarié est affecté. Il est, dans la quasi-totalité des cas, attaché à un seul projet et ainsi, toutes les dépenses afférentes à ce salarié, sont imputées à ce même projet.

- **La procédure de recrutement par Protisvalor est la suivante :**

(1) Le choix du collaborateur est fait conjointement par le gestionnaire de contrat européen et le responsable scientifique du projet. Le responsable scientifique propose un candidat et le gestionnaire de contrats européens contrôle la faisabilité de l'embauche. Un projet de contrat de travail est soumis au collaborateur.

(2) Au plus tard 15 jours avant la date de début du contrat et au plus tard 2 mois avant pour les collaborateurs étrangers hors UE<sup>7</sup>, le gestionnaire de contrats européens contrôle la faisabilité administrative du recrutement selon la nationalité et le statut de la personne recrutée grâce à la fiche signalétique (§ Annexe 6.2).

(3) Au plus tard 1 semaine avant la date du contrat, le gestionnaire de contrat européen: Vérifie l'exhaustivité des documents nécessaires dont le contrat de travail dûment signé. Reçoit le collaborateur pour lui remettre le contrat de travail, lui expliquer le fonctionnement de la structure et l'ensemble des procédures internes, notamment les feuilles d'activité (§ Annexe 6.3) et répondre à ses questions. Une note d'entretien est jointe au dossier (§ Annexe 6.4)

(4) Au plus tard 2 jours avant l'embauche le gestionnaire de contrats européens enregistre la Déclaration Unique à L'Embauche (DUE).

<sup>6</sup> CDD d'Usage : Contrat de travail de droit français réservé à la recherche dans un cadre international

<sup>7</sup> Pour les collaborateurs étrangers hors UE, le délai pour recevoir l'autorisation d'accueil de la part de la Direction Départementale du Travail (DDTEFP) nécessaire à l'obtention de la carte de séjour peut atteindre un mois. Protisvalor est chargé de ces démarches. Plus d'infos : voir le document « Procédure pour obtenir un visa scientifique » remis sur demande à [nadia.benmammar@univmed.fr](mailto:nadia.benmammar@univmed.fr)

## 2.2 Gestion du temps

Conformément à l'article II.15 §1 de l'ECGA, tout personnel impliqué dans un projet européen doit remplir une feuille d'activité ('timesheet' voir Annexe 6.3) suivant la procédure décrite ci-dessous.

- **Schéma et procédure de la feuille d'activité :**

La feuille d'activité proposée par le chargé de mission Ingénierie de Projets Européens (§ Annexe 6.3) est obligatoirement remplie par tous les personnels impliqués dans le projet.

Le chargé de mission ingénierie de projets européens de Protisvalor explique en début de contrat aux personnels de l'Université et de Protisvalor comment remplir les feuilles d'activité et à quelle fréquence celles-ci devront lui être renvoyées.

Elle est renseignée mensuellement, le nombre d'heures passées sur le projet étant ventilées par type d'activité (management, recherche, démonstration, autre). Elle est ensuite transmise avant le 15 de chaque mois échu, à la fois en version électronique et en version papier signée par le salarié et contre signée par le responsable scientifique du projet et/ou le directeur du laboratoire au chargé de mission projets européens de Protisvalor. Cette feuille d'activité récapitule également les autres activités et/ou projets auxquels le chercheur participe. Cela permet de contrôler la cohérence des temps déclarés et d'estimer plus finement les variations mensuelles de taux horaire. Le chargé de mission ingénierie de projets européens de Protisvalor archive tous les mois ces feuilles d'activité dans des classeurs dédiés.



PR OTISVALOR  
Méditerranée



UNIVERSITÉ  
DE LA MÉDITERRANÉE  
AIX-MARSEILLE II





## 3. Coût

La subvention de la Commission européenne est basée sur un cofinancement du coût global du projet, à savoir sur la totalité des coûts éligibles du projet, comprenant des coûts directs et des coûts indirects.

Pour rappel, le modèle de coûts indirects utilisé pour les projets européens de l'Université de la Méditerranée est celui du « Full Cost with transitional Flat rate costs for indirect costs »

### 3.1 Coûts Directs

La gestion financière d'un projet européen s'appuie sur le principe de comptabilité analytique des coûts directs.

Les coûts directs sont les coûts :  
réellement supportés par le bénéficiaire ou ses parties tierces ;  
ET directement imputables au projet et occasionnés par lui.

Un projet représente une section analytique et un coût est imputable exclusivement à un projet. Ainsi toutes les dépenses sont identifiées quelles que soient leur nature.

Protisvalor applique les règles d'éligibilité des coûts dans le respect de l'art 31 du règlement n° 1906/2006 du 18 décembre 2006.

#### 3.1.1 Coûts Directs de Personnel

Procédure de calcul des coûts des personnels de l'Université de la Méditerranée.

##### • En phase de montage des projets:

Le chargé de mission ingénierie de projets européens de Protisvalor demande à la Direction des Ressources Humaines de l'Université les coûts salariaux chargés des personnels de l'Université impliqués dans le projet européen sur l'année précédent la demande de subvention CE ;

Lors des périodes de rapports financiers

Le chargé de mission ingénierie de projets européens de Protisvalor demande à la Direction des Ressources Humaines de l'Université, un mois avant la remise de la Form C au coordinateur :

Les salaires bruts chargés réels perçus par le personnel de l'Université impliqué dans le projet sur la période faisant l'objet du rapport ;

Le nombre éventuel de jours d'arrêt maladie ou de congés sans solde pris sur la période du projet faisant l'objet du rapport.

Le chargé de mission ingénierie de projets européens de Protisvalor consolide les informations reçues de la DRH de l'Université concernant ses personnels, ajuste le cas échéant leur coût horaire réel, sur la base des temps déclarés sur le projet européen ainsi que sur les activités et/ou projets dans lesquels le personnel est impliqué.

### 3.1.2 Principaux autres Coûts directs

#### • Achats Consommables - Equipement

Les procédures d'achat de Protisvalor ont été préalablement définies<sup>8</sup>.

Les principales règles sont :

La demande d'achat doit émaner du responsable scientifique du projet,

La demande d'achat est accompagnée d'un devis au nom de Protisvalor,

La demande d'achat est obligatoirement affectée à un contrat de recherche ;

La demande est validée par le gestionnaire du contrat à Protisvalor ;

La commande est exclusivement passée par le gestionnaire du contrat à Protisvalor.

Après réception de la marchandise ou exécution de la prestation, la facture doit être validée par le responsable scientifique et le gestionnaire de contrats européens de Protisvalor qui procède au règlement.

#### • Amortissement des Equipements

Les équipements sont immobilisés et amortis si leur valeur d'achat Hors Taxe est supérieure à 1000€.

Le nombre d'années nécessaires pour l'amortissement d'un équipement est établi les principes comptables généralement admis chez Protisvalor. En général, les principaux matériels de laboratoire et le matériel bureautique sont amortis sur 3 ans. Le responsable scientifique du projet fournira une déclaration annuelle de l'état d'utilisation des équipements acheté dans le cadre du projet par exemple, en renseignant les cahiers d'utilisation des immobilisations.

#### • Frais de Mission - Déplacements

Les procédures de remboursement des frais de mission ou de déplacement ont été préalablement définies et formalisées dans un logiciel de gestion et de suivi (Carla), y compris les règles en vigueur à Protisvalor, les seuils de remboursement, l'option pour un remboursement au forfait (per diem), les calculs des indemnités kilométriques<sup>9</sup>. Les remboursements sont effectués en moyenne tous les 15 jours, en général sur la base de frais réels, sur présentation des factures et justificatifs originaux.

Cependant, les règles financières de la Commission Européenne stipulent la nécessité d'utiliser la même méthode de remboursement des frais pour tous les participants sur un même projet : remboursement au réel ou au forfait (per diem). Dans le cas où le remboursement au réel est utilisé, le remboursement au forfait peut être appliqué seulement aux experts. La méthode utilisée pour le remboursement des frais de déplacement sera prévu dès le montage du projet.

<sup>8</sup> Cf. « Guide des procédures de Protisvalor ». Document remis sur demande : [nadia.benmammar@univmed.fr](mailto:nadia.benmammar@univmed.fr) ou [richard.ferrato@univmed.fr](mailto:richard.ferrato@univmed.fr)

<sup>9</sup> Cf. « Charte des bonnes pratiques en matière d'engagement et de remboursement des frais professionnels ». Document remis sur demande : [nadia.benmammar@univmed.fr](mailto:nadia.benmammar@univmed.fr) ou [richard.ferrato@univmed.fr](mailto:richard.ferrato@univmed.fr)



- **Le montant de l'indemnité forfaitaire varie en fonction du nombre d'heure du déplacement ou de la mission :**

Jusqu'à 6h ou moins : 20% de la daily subsistence allowance

De 6h à 12h : 50% de la daily subsistence allowance

A partir de 12h et jusqu'à 24h : 100% de la daily subsistence allowance

- **La durée du déplacement est calculée de la manière suivante :**

Départ : à partir de l'heure d'utilisation du moyen de transport choisi

Arrivée : à l'heure de retour à son lieu de travail.

Il faut rajouter 30 minutes pour un Aller / Retour par jour en train et 2 heures pour un Aller / Retour par jour en avion.

Les demandes de remboursement ou d'avance de frais doivent être effectuées grâce au logiciel (Carla), la note adossée aux justificatifs doit être imprimée, signée et envoyée au gestionnaire du contrat accompagnée des pièces justificatives originales.

- **Les Certificats sur les Déclarations Financières (CFS ou audits)**

Les coûts d'audit sont imputés au projet. La fréquence d'établissement des certificats est établie en conformité avec l'article II.4 §4 de l'ECGA.

A noter que l'Université de la Méditerranée et Protisvalor ont obtenu un Certificat sur la Méthodologie<sup>10</sup> qui les exempte de CFS intermédiaires, de façon rétroactive depuis le 1er janvier 2009.

### 3.2 Coûts Indirects

Les coûts indirects sont tous les coûts liés à l'environnement du projet qui ne peuvent être identifiés par le bénéficiaire comme étant directement imputables au projet. Ceux-ci, contrairement aux coûts directs éligibles, ne sont pas à justifier et sont calculés sur une base forfaitaire.

L'Université de la Méditerranée a opté pour un forfait spécifique de calcul de ses coûts indirects : le 'transitional flat rate'<sup>11</sup>, ou forfait transitionnel

Les frais de gestion (cf. « les règles financières des projets européens de recherche à l'Université de la Méditerranée (v.2) ») sont prélevés sur les coûts indirects. Le solde des coûts indirects est utilisé sous le contrôle de Protisvalor pour d'autres dépenses directement affectées au projet.

<sup>10</sup> Voir paragraphe 1. Généralités, p. 2 pour plus d'informations

<sup>11</sup> Voir la note d'information « Comment remplir une Form A » : <http://www.univmed.fr/europe/Fichiers/SyntheseA2.doc> ou sur demande: [celine.damon@univmed.fr](mailto:celine.damon@univmed.fr) ou [isabelle.amabile@univmed.fr](mailto:isabelle.amabile@univmed.fr)

## 4. Recettes

Si le projet génère des recettes ou si des cofinancements sont utilisés pour l'exécution de celui-ci, ces ressources sont déclarées intégralement dans la Form C sous le chapitre 'receipt' selon les règles de la Commission européenne.

A noter que pour répondre aux exigences de la Commission européenne et des Agences exécutives, Protisvalor, lorsque l'Université de la Méditerranée est coordinatrice, peut ouvrir un compte rémunéré afin de recevoir la contribution de la Commission européenne avant redistribution aux partenaires du projet.

Les intérêts générés sont déclarés en recettes du projet.



## 5 Rédaction des rapports financiers

### 5.1 « Form C » (état financier)

Les rapports financiers sont préparés grâce aux informations consolidées émanant :

- Du gestionnaire de contrats européens de Protisvalor, pour les dépenses engagées par Protisvalor pour le contrat
- Des services internes de l'Université (Direction des Ressources Humaines et le cas échéant Direction des Affaires Financières et Agence Comptable) pour un reporting des coûts salariaux des personnels universités, d'utilisation d'équipements.

Le cas échéant des services financiers des cotutelles, qui ont été mentionnées dans le contrat comme tierce de l'université dans le cadre de la clause spéciale 10<sup>12</sup>.

Le gestionnaire de contrats européens centralise toutes ces informations, selon les modalités suivantes:

Le gestionnaire de contrats européens extrait de ses comptes les écritures comptables par projet et par date de justification et vérifie les pièces comptables originales classées par projet.

Le gestionnaire de contrats européens reçoit 15 jours avant la remise du rapport financier les informations émanant des services DRH, financiers et Agence comptable de l'Université et intègre ces coûts et recettes aux dépenses engagées par Protisvalor ;

Le gestionnaire de contrats européens reçoit 15 jours avant la remise du rapport financier la « Form C- special clause 10 » émanant des services financiers des cotutelles.

Dans les cas où la coordination du projet revient à l'Université, le gestionnaire de contrats européens reprend le détail des virements reçus de la Commission européenne et ceux envoyés aux partenaires; ainsi que le montant des intérêts éventuellement générés par ces flux financiers. Cette somme est déclarée dans la Form C de l'Université.

Les coûts sont ensuite classés par catégorie de dépenses dans la Form C qui est envoyée au responsable scientifique et au Président de l'Université pour signature. La Form C finale et la « Form C – special clause 10 » sont ensuite envoyées par courrier sécurisé au coordinateur du projet par le gestionnaire de contrats européens.

### 5.2 « Certificates on Financial Statement » (Audits)

Conformément à l'article II.4 §4 de l'ECGA, les dépenses relatives au projet engagées par Protisvalor et par l'Université sont auditées par le commissaire aux comptes de Protisvalor et le certificat est transmis à la Commission européenne.

Les EPST sont responsables de la rédaction et de l'envoi de leur propres audits à Protisvalor, selon leurs règles internes, et en conformité avec l'article II.4 §4 de l'ECGA.

<sup>11</sup> Les règles financières relatives au 7e PCRD prévoient la possibilité d'inclure les coûts des de parties tierces (appelées « third parties – special clause 10 : case of Joint Research Unit » de l'Université, comme par exemple les coûts salariaux des personnels embauchés par des EPST).

## 6. Annexes

### 6.1 Contacts

#### Adresse de la Cellule Europe de l'Université :

**Protisvalor Méditerranée S.A.S.**

8 rue Sainte Barbe  
4e étage.  
13001 Marseille

Station Métro : Colbert.

#### Université de la Méditerranée :

- **Direction de la Recherche**

Céline DAMON (Responsable Cellule Europe)  
04 91 31 97 97  
celine.damon@univmed.fr

#### Protisvalor :

- **Responsable financier :**

Michel MANCIS  
04 91 39 66 69  
michel.mancis@univmed.fr

- **Chargée de mission ingénierie et management de projets européens**

Isabelle AMABILE-EVRARD  
04 91 31 97 99  
isabelle.amabile@univmed.fr

- **Gestion des Ressources humaines**

Martine BOYER  
04 91 39 66 73  
martine.boyer@univmed.fr

- **Gestion des Contrats européens**

Nadia BENMAMMAR (Responsable Contrats européens)  
04 91 91 91 16  
nadia.benmammar@univmed.fr

Richard FERRATO  
04 91 39 66 75  
richard.ferrato@univmed.fr



PR **TISVALOR** R  
Méditerranée



UNIVERSITÉ  
DE LA MÉDITERRANÉE  
AIX-MARSEILLE II



## FICHE SIGNALÉTIQUE

### à nous faire envoyer au plus tard 15 jours avant date de prise de poste

Toute rubrique non renseignée retarde la date d'embauche

Fonction occupée, description du poste : détailler en quelques lignes

**Diplômes obtenus :**  
joindre CV

**Statut**

- Salarié   
 Etudiant   
 Fonctionnaire

**Catégorie**

- cadre   
 non cadre

**Durée du contrat :**

- CDI   
 CDD   
 date de début   
 date de fin

- temps plein   
 temps partiel   
 horaire hebdomadaire

**Salaires**

indiquer le montant net souhaité à verser au salarié et nous recalculerons le coût avec charges sociales hors primes (précarité 10%, usage 10%...)

**Participation employeur repas**

- en fonction du lieu de travail  
 Cantine obligatoire CNRS   
 LUMINY

non obligatoire Autre (timone, hôpital nord....)  →

Tickets Restaurant 40% de la valeur à déduire du salaire net (7€ \* 18 jours pour 2007) à choisir par le salarié (part employeur 60%)  
 oui  non

**Renseignements salarié :**

**NOM** (en lettres capitales)

Prénom :  
 Nom de jeune fille  
**Adresse complète**

Code postal  
 Ville  
 N° de téléphone  
 N° de tel portable  
 e-mail

Date de naissance  
 Lieu de naissance  
 département  
 n° de sécurité sociale  
 Nationalité

**Documents à joindre**

photo  
 RIB  
 Carte nationale d'identité ou passeport

Autorisation de séjour en cours de validité  
 Visa  
 Autorisation de travail en cours de validité

Carte de sécurité sociale nationale (photocopie attestation)  
 ou carte de sécurité sociale européenne pour européens

Autorisation de cumul si fonctionnaire avant embauche

**Autre**

Si utilisation du véhicule personnel pour déplacements professionnels  
 copie

permis de conduire  
 carte grise

si stagiaire : se référer à la attestation d'assurance

**Informations laboratoire / lieu de travail**

**Responsable scientifique**

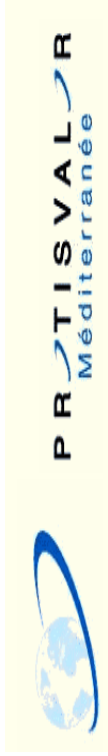
Nom  
 e-mail  
 téléphone

**Laboratoire :**

Nom  
 Adresse  
 e-mail  
 téléphone

**Nom et objet du contrat de recherche auquel le salarié est rattaché**

Lieu et adresse du lieu de travail si différent de l'adresse du laboratoire



n° CE :	0
Acronyme :	0

N° de l'unité :	0
Nom du personnel:	0
Prénom du personnel:	0

Reporting period n° :	0
Mois :	Janvier
Année :	2011

### FEUILLE DE TEMPS MENSUELLE

A renseigner en heures / mois

	Contrat CE				Autres contrats				Autres activités (enseignement, recherches ...)	Total Travaillé dans le mois	Absences (hors congés annuels et RTT)	Conges et RTT pris dans le mois (en heures)
	RTD	Demo	Mngt	Autres	Support	Projet A	Projet B	Projet C				
WP1										0		
WP2										0		
WP3										0		
WP4										0		
WP5										0		
WP6										0		
<b>Total</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Date et Signature du responsable du projet européen	
01/02/11	

Date et Signature du personnel	
01/02/11	



## FICHE D'ENTRETIEN

<b>Nom</b>			
<b>Prénom</b>			
<b>Responsable scientifique</b>			
<b>Objet de la mission</b>			
<b>Type de contrat</b>	<input type="radio"/> CDD Usage <input type="radio"/> CDD <input type="radio"/> CDI MISSION		
<b>Date de début</b>		<b>Date de fin</b>	
<b>POINTS ABORDES</b>			
<b>Libellé</b>	<b>oui/non</b>	<b>observations</b>	
Présentation de Protisvalor			
Présentation du contrat			
Renouvellement du contrat		<i>possible dans la limite de 18 mois pour un CDD et pour CDU fin du projet</i>	
Prime de précarité <sup>(3)</sup>		<i>10% du contrat à la fin du CDD</i>	
Prime d'usage <sup>(2)</sup>		<i>10% du salaire versé par mois</i>	
Médecine du travail <sup>(1)</sup>		<i>Visite Obligatoire, convocation par mail</i>	
Congés (demande-solde) <sup>(1)</sup>		<i>Demande de congés à renvoyer signée dans le mois      sauf cas exceptionnel les congés doivent être soldés avant la fin du contrat</i>	
Prime de transport <sup>(1)</sup>		<i>prise en charge à 50 % des frais d'abonnement "Domicile-Travail" sur présentation de justificatif</i>	
Maladie - Accident du Travail <sup>(1)</sup>		<i>Envoyer et déclarer l'arrêt à Protisvalor et à la S.S. dans les 2 jours</i>	
Time Sheet <sup>(2)</sup>		<i>Voir guide des procédures - remise obligatoire des feuilles de temps (CE)</i>	
<small><sup>(1)</sup> Obligatoire dans tous les cas      <sup>(2)</sup> Obligatoire pour les contrats Européens      <sup>(3)</sup> Obligatoire pour les CDD sauf en cas de démission</small>			
<b>Chèques déjeuners</b>	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON		
<b>Cantine</b>	<input type="radio"/> OUI <input type="radio"/> NON		
<b>Missions</b>			
<b>En France</b>	<i>Etablissement d'un ordre de mission</i>		
<b>à l'étranger</b>	<i>Envoyer un ordre de mission 15 jours avant</i>		
<b>Notes de frais</b>	<i>Utilisation du logiciel CARLA</i>		
<b>Vérification des pièces administratives</b>			
<b>Pièces à fournir</b>	<b>Oui/Non</b>		
RIB			
Carte S.S.		<i>dans le cas où il n'y a pas de N°SS, s'inscrire rapidement auprès de la SS</i>	
Carte Identité ou passeport			
Titre de séjour			
Protocole d'accueil			
Carte d'étudiant			
Visa			
CV			
Carte Grise + assurance			
Adresse postale			
N° de tél			
Adresse Mail professionnelle			
<b>Observations diverses</b>			
<b>Fait à Marseille</b> le			
<b>Signature du gestionnaire</b> Nom et Prénom		<b>Signature du salarié</b> Nom et Prénom	
Protisvalor			