

## PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE DÉPLACEMENT DES JURYS DE THÈSE

L'Ecole est « internationale ». Avec ou sans accord de cotutelle, les jurys de thèse le sont aussi. Quelques mesures simples, appliquées depuis plusieurs années permettent de faire face aux dépenses dans les limites du budget de l'Ecole doctorale. **Aussi l'Ecole doctorale ne prend-elle en charge qu'un seul déplacement (billets de train, avion) par jury. Aucune prise en charge des frais de séjour (test PCR, quarantaine, repas, hébergement) ne sera possible.**

A titre exceptionnel, le doctorant, le président et/ou les membres du jury peuvent, participer à la soutenance par des moyens de **visioconférence**. Pour tout complément d'information : [these@ehess.fr](mailto:these@ehess.fr)

### LA PROCÉDURE

Le directeur de thèse invitant peut demander la prise en charge du voyage **d'un seul membre du jury**. Il est précisé que la prise en charge se fait sur la base du billet le moins cher.

La prise en charge des frais des autres membres du jury, ainsi que celle éventuelle du séjour, sera laissée à l'appréciation des centres.

► **Le directeur de thèse adresse la demande de prise en charge** au Directeur ou à la Directrice de l'Ecole Doctorale, par courriel ([these@ehess.fr](mailto:these@ehess.fr)) ou par lettre, **au minimum 1 mois avant la date de soutenance**.

Cette demande doit comporter :

- Le nom de l'étudiant
- Le lieu et date de la soutenance (\*)
- L'adresse personnelle et professionnelle du professeur invité
- Le courriel du professeur invité

*\* Il est rappelé que cette date est conditionnelle aussi longtemps que la venue à soutenance n'a pas été acceptée au vu des rapports préliminaires.*

### **SIGNALÉ**

Nous appelons votre attention sur la nécessité impérative de faire parvenir votre demande de déplacement **un mois avant la date de soutenance**.

En effet, l'ordre de mission EHESS, nécessaire à toute prise en charge des frais de mission, doit être saisi directement sur le logiciel SIFAC avant la date de soutenance. **Le logiciel ne permet aucune saisie d'ordre de mission à posteriori** : il sera donc **impossible** de procéder à la **prise en charge financière** du déplacement si la demande de l'ordre de mission EHESS parvient **après la date de soutenance**.

► Transmission de la demande visée par le responsable de l'Ecole Doctorale au bureau des missions des jurys de thèse pour la gestion du dossier (contact ci-dessous)

Le directeur de thèse invitant est chargé de s'assurer auprès de son laboratoire des éventuels soutiens supplémentaires concernant l'hébergement et/ou les repas. En tout état de cause, c'est au directeur de thèse qu'il incombe d'informer l'invité sur les conditions de prise en charge de ses frais.

Le bureau des missions des jurys de thèse ne traite que la partie qui porte sur le déplacement. Il se charge de réserver directement le billet (avion ou train) qu'il transmet ensuite au membre invité.

Il informe le directeur de thèse et son centre de la saisie de l'ordre de mission dans SIFAC.

Il incombe au gestionnaire du centre concerné de se rattacher à l'ordre de mission déjà établi dans SIFAC pour l'imputation des frais complémentaires.

**Contact : [csp-deve@ehess.fr](mailto:csp-deve@ehess.fr)**

EHESS – Ecole Doctorale : missions des jurys de thèse – Bureau A833 – 54 boulevard Raspail 75006 Paris