

# Les MISSIONS

**Ordre de Mission (OM) établi par le service gestion et signé par le DU avant la date de départ en mission** (pas de mission à postériori).

Si demande d'OM hors contrats de recherche, mettre **Ghizlane et Stéphanie en copie du mail adressé à la Direction.**

**Demande d'OM** à faire **15 jours minimum** avant la date de départ pour une **mission en France**.

**Demande d'OM** à faire **1 mois minimum** avant la date de départ pour une **mission à l'étranger**.

L'**OM** atteste que l'**agent est en situation régulière d'absence** et qu'il demeure sous la responsabilité et l'autorité de son employeur.

Sur le **plan juridique**, l'**OM** garantit l'agent au regard de la **législation sur les accidents du travail**. Seul **l'employeur peut autoriser l'agent à partir en mission** (OM CNRS pour les agents CNRS, OM UBM pour les agents UBM).

Sur le **plan financier**, l'**OM** permet au missionnaire d'**être remboursé, de tout ou partie, des frais engagés** (remboursement par l'une ou l'autre des tutelles du laboratoire).

**Missions de Longue Durée (MLD)** : missions supérieures à **89 jours consécutifs** ou **missions cumulant + de 89 jours non consécutifs sur 12 mois**, dans un ou plusieurs pays étrangers.

**L'aval de l'INSHS est requis** pour ce type de missions (**saisie de l'INSHS minimum 1 mois avant la date de départ**, dossier spécifique à compléter, RDV avec le médecin de prévention, l'AP, le responsable informatique...).

**Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) : saisie préalable obligatoire du FSD avant toute mission en pays dits à risques.**

Délai de **saisie du FSD minimum 3 semaines avant la date de départ en mission** (la commande des billets de transport ne peut intervenir qu'à la réception de l'aval du FSD).

**La liste des pays à risques est consultable sur le site du CNRS ou du MEAE.**

**Missions à l'étranger** : l'agent doit **s'enregistrer sur le site ARIANE** du MEAE (pour tous les missionnaires) **et sur le site SAME** du CNRS, via le portail SIMBAD (pour missionnaires CNRS).

**Le non-respect par le missionnaire des directives émises par son employeur engage la responsabilité de l'agent.**

## Pièces à fournir avant et après la mission :

- **Demande d'OM**
- **Fiche missionnaire** (1<sup>ère</sup> mission, invités)
- **RIB** (1<sup>ère</sup> mission, invités ou changement banque)
- **Carte grise, permis de conduire, assurance auto** (tous risques) si utilisation d'un véhicule
- **Copie passeport** (mission à l'étranger)

- **OM sans frais de l'employeur** (ou attestation de non prise en charge des frais de mission) **pour les invités, les agents CNRS faisant une mission sur crédits UBM et inversement**
- **Justificatifs originaux de toutes les dépenses avancées** (factures des repas, factures d'hébergement, factures de bons de transport, originaux des billets de train et d'avion, tickets de transport en commun, factures de taxi, tickets de parking, ...)



**Pour le CNRS, obligation de passer par le marché transport (France et étranger) et le marché hébergement (France)**

**UBM autorise les missionnaires à avancer transport (remboursement frais réels) et hébergement (remboursement frais réels dans les limites du maximum forfaitaire à l'issue de la mission)**

**Interdiction de recourir aux services de covoiturage (ex : BlablaCar) pour le CNRS et UBM**

**Interdiction de recourir aux services de location entre particuliers (ex : Air B&B) pour le CNRS. UBM autorise le recours à ce type de service.**

**Pour UBM, si plateforme eBooking pour la réservation, demander une facture à l'hôtelier pour le remboursement.**

**Revalorisation du montant du repas en France métropolitaine au 1<sup>er</sup> janvier 2020 :**

- **17,50€** (au lieu de 15,25€) le repas
- **8,75€** (au lieu de 7,62€) le repas **administratif**