

PARTIR EN MISSION AU L.M.V.

La mission prend effet à compter du moment où l'agent quitte son domicile ou le lieu dans lequel il exerce habituellement son activité professionnelle, et cesse à compter de son retour au premier rallié des deux.

UCA	CNRS
Mission en France : faire la demande au moins 8 jours avant le départ, 15 jours en cas de demande d'avance. Mission à l'étranger : faire la demande au moins 1 mois avant le départ.	
AVANT DE PARTIR EN MISSION	
1 / Remplir la demande d'ordre de mission + les questionnaires sécurité (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) pour signatures des formulaires par les parties concernées : Demande OM UCA.docx Attention : Sur le plan juridique, cette demande d'ordre de mission est le document de référence. Il vaut autorisation d'absence. Si votre visite médicale est supérieure à 5 ans et si (*) est coché, envoyer un mail à SanteAuTravail@uca.fr. Vous serez pris en charge par le service médical. ➡ ORDRE DE MISSION SIFAC 2/ L'ordre de mission édité à partir de l'outil de gestion SIFAC ne présente qu'un caractère financier et doit être signé uniquement par l'ordonnateur.	1 / Remplir la demande d'ordre de mission et la signer (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) :  OMF.doc • Possibilité de demande d'avance de frais de mission : 1 mois avant la mission 2/ Envoi par mail ou dépôt dans boîte aux lettres CNRS ➡ ORDRE DE MISSION GESLAB 3/ Signature du directeur du LMV avant la mission

L'agent doit être en possession de la demande de l'ordre de mission pendant toute la durée de la mission.

Important : Si l'agent est rattaché à l'UCA et qu'il fait un ordre de mission sur les crédits CNRS, pensez à faire un ordre de mission sans frais en plus de l'ordre de mission avec frais CNRS.

Si l'agent est rattaché au CNRS et qu'il part en mission sur les crédits UCA, faire un ordre de mission sans frais CNRS en plus de son ordre de mission UCA.

ORGANISATION DE LA MISSION

1/ Se connecter directement sous le MARCHE **GLOBEO** pour réserver les transports et l'hébergement, location de voiture.

Guide GLOBEO / Lien de connexion : www.globeotravel.fr

2/ Le service gestion reçoit le mail et fait le bon de commande et en parallèle vous recevez le titre de transport par GLOBEO. Si aucune proposition ne vous convient, le bon de transport est à remplir par nos soins.

3/ **Demande d'avance** : 15 jours avant le départ : 75% des frais présumés à rembourser (repas+ hébergement). **L'avance doit être régularisée dans les 3 mois après le retour de l'agent.**

1/ se connecter directement sous le portail **SIMBAD** pour réserver les transports et l'hébergement, **ATTENTION** faire 2 demandes distinctes (une demande pour le transport ET une demande pour l'hébergement, car en gestion nous devons établir 2 bons de commandes)

Accéder à l'outil de réservation on-line pour le transport (avion, train, véhicules) : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>

Accéder à l'outil de réservation on-line pour réserver une nuitée en France métropolitaine : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>

2/ Le service gestion reçoit le mail et fait le bon de commande et en parallèle vous recevez le titre de transport.

3/ Pour les missions à l'étranger, l'agent devra se connecter au portail SIMBAD pour effectuer la déclaration de sa mission dans SAME et dans ARIANE : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>

4/ Pour les pays à risques, pas de départ sans avis favorable du FSD.

ASSURANCE ASSISTANCE RAPATRIEMENT

Cette assurance a été souscrite par l'Université auprès de la MAIF (assistance aux bagages / personne, prise en charge des frais médicaux à l'étranger...)

Pour plus de renseignements vous pouvez joindre l'Inter Mutuelle Assistance au numéro suivant :

0800 875 875 depuis le territoire français

+ 33 5 49 77 47 78 depuis l'étranger

en indiquant le numéro de sociétaire : 4 020 090 M

Bénéficiaire : Les personnes en mission temporaire munies d'un ordre de mission établi et signé par les autorités compétentes du CNRS.

A noter : Le numéro d'abonnement du CNRS est modifié. Le nouveau numéro à transmettre lors des échanges avec le titulaire du marché

Assurance Courtage et Services / Allianz est le suivant : **304 264.**

En cas d'urgence, il est impératif de contacter les services de secours primaires locaux pour tout problème relevant de leur compétence.

VEHICULE PERSONNEL + ASSURANCE

L'agent peut utiliser son véhicule après autorisation du Directeur,

=> nous fournir carte grise et une attestation d'assurance.

Le covoiturage extérieur (type Blablacar) est interdit.

Les frais de péage et de parking peuvent être remboursés si l'agent apporte la pièce justificative (ticket ou facture).

Le remboursement des frais d'utilisation du véhicule personnel se fait au taux kilométrique.

Nombre de kilomètres parcourus aller-retour x taux de l'indemnité

Exemple : véhicule de 6 CV- kilomètres parcourus AR 250 : 0.37x 250.

Assurance couvrant les déplacements en véhicule personnel : UGAP-GRAS SAVOYE.
Depuis la France, 01 55 92 27 23 / Depuis l'étranger +33 1 55 92 40 50.

Modalités inscrites dans l'ordre de mission, voir décret 90-437 du 28 mai 1990 inscrit dans la demande d'Ordre de Mission.

En dehors de la MAIF et de la GMF, produire une attestation supplémentaire de l'assureur spécifiant que le contrat garantit de manière illimitée, non seulement la responsabilité personnelle de l'assuré, mais également celle stipulée dans le décret sus-cité.

AU RETOUR DE MISSION

1/ Compléter la fiche « frais de déplacement » (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) :



etat frais UCA_vf
(1).pdf

2/Transmettre l'état de frais et les justificatifs de dépenses au service gestion UCA

Modalités de remboursement des missions

En France :

Hébergement : Repas / Nuitées : JUSTIFICATIFS A FOURNIR

Hors marché : remboursement :

Taux de base	70 €
Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
Commune de Paris	110 €

Repas

Taux de base	17.5 €
--------------	--------

NEW

1/ Compléter « l'état de frais de missions » (double-cliquer sur l'icône ci-dessous) :



2020_Etat de frais
missions.pdf

Document :

2/Transmettre l'état de frais et les justificatifs de dépenses au service gestion
CNRS : NE PAS OUBLIER LES BOARDING PASS / BILLETS DE TRAIN.

Modalités de remboursement des missions :

En France :

Hébergement : Repas / Nuitées : JUSTIFICATIFS A FOURNIR

Hors marché avec attestation de RYDOO :

En Ile De France	120 €
Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	90 €

Hors marché sans attestation de RYDOO :

Taux de base	70 €
Grandes villes et communes de la métropole du Grand Paris	90 €
Commune de Paris	110 €

Repas

Taux de base	17.5 €
--------------	--------

⇒ Transports / et autres frais : conserver les justificatifs pour remboursement aux frais réels.

Pour l'étranger :

Pour les repas et les nuitées : se référer aux [indemnités journalières](http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais) par pays : http://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais

⇒ Transports / et autres frais : conserver les justificatifs pour remboursement aux frais réels.