**Guide des missions**

**L’ordre de mission :** est établi

* pour les missions des agents liés à une de nos trois tutelles par un contrat de travail pour
  + assurer la couverture juridique de l’agent au regard des accidents de travail qui pourraient intervenir lors de ses déplacements dans le cadre de sa mission
  + Ouvrir des droits à remboursement de frais de mission (autorisation préalable de la dépense).

* pour les personnes invitées dans le cadre d’une mission effectuée pour le compte du laboratoire. Cette invitation ouvre des droits à remboursement ou de prise en charge directement de frais de mission (autorisation préalable de la dépense).

Si la personne extérieure invitée provient d’une autre administration, elle doit fournir un ordre de mission sans frais de son établissement de rattachement. Ce document permet d’assurer la couverture juridique du missionnaire et permet à l’ordonnateur de s’assurer que le missionnaire ne perçoit pas de remboursement de frais de mission dans son établissementd’origine.

**Tout agent envoyé en mission doit impérativement être en possession d'un ordre de mission signé par la personne habilitée avant le départ de la mission (Un des membres de l’équipe de direction) et pour l’AMU également par le missionnaire. Attention : Plus aucune mission ne pourra être faite rétroactivement.**

# Avant le départ en mission

**Obtenir un ordre de mission**

Dès que la mission est acceptée par le responsable du crédit (responsable groupe, responsable d’un contrat de recherche..) adressez-vous à votre gestionnaire pour l’établissement de l’ordre de mission. Il sera demandé

- l’accord du responsable du crédit (responsable de groupe ou ANR ou..). En général cela se fait sous forme de mail.

-le **formulaire de demande de mission** (formulaires : [Ordre de missions des personnels du laboratoire](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/doc/ordre_de_mission_des_personnels_du_laboratoire.doc) ou [Remboursement de frais de missions pour personnalités extérieures](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/doc/remboursement_de_frais_pour_personnalites_exterieures.doc) ou [Demande Ordre de Mission AMU](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/xls/demande_ordre_mission_amu.xls) pour ceux qui y sont plus habitués)

- et éventuellement si vous partez à l’étranger :

**La demande d’autorisation d’absence à l’étranger**.

* Pour le CNRS ces demandes d’autorisation ne doivent être faites que **pour les pays à risques**. Le formulaire demande autorisation mission FSD (Formulaire : [demande autorisation de mission auprès de la direction de la Sûreté](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/xls/demande_autorisation_mission_aupres_direction_de_la_surete.xls)) doit être adressé avant l’établissement de l’ordre de mission (délai de réponse environ 15 jours).

Cette demande doit être faite pour **tous les agents CNRS (partant sur des missions avec ou sans frais) et les autres agents (AMU, Centrale..) partant sur des crédits CNRS**.

* Pour les personnels AMU l’autorisation doit être demandée **Au moins 3 semaines avant votre départ s’il doit avoir lieu hors UE et Amérique du Nord et 8 jours avant votre départ s’il doit avoir lieu dans l’UE ou l’Amérique du Nord) ;** Si le personnel AMU part dans **un pays à risques sur les crédits CNRS il doit également demander l’accord du fonctionnaire défense CNRS**.

(Formulaires : [demande autorisation absence UE et Amérique du Nord](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/doc/demande_autorisation_absence_ue_et_amerique_nord.doc) ; [demande autorisation absence hors UE et Amérique du Nord](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/doc/demande_autorisation_absence_hors_ue_et_amerique_nord.doc))

* Les agents CNRS ou toute personne dont les missions **sont financées par le CNRS**, **quel que soit le pays**, doivent **AVANT** leur départ : **s'inscrire sur le [site Ariane](https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html" \t "_blank)** du Ministère des Affaires Etrangères , **[avoir un téléphone portable](http://www.dgdr.cnrs.fr/fsd/Missions/mementos/20151211%20Proc%C3%A9dures%20%C3%A0%20effectuer%20par%20le%20gestionnaire%20ou%20le%20responsable%20administratif%20du%20missionnaire%20devant%20se%20rendre%20hors%20du%20territoire%20m%C3%A9tropolitai.pdf" \t "_blank)** sur lequel ils doivent être à tout moment contactable. Il est recommandé aux agents AMU de remplir également ces deux obligations même s’ils ne partent pas sur des crédits CNRS.

- Si vous vous déplacez avec **votre véhicule personnel,** vous devez :

* Remplir et faire signer par l’ordonnateur une [autorisation d’utilisation du véhicule personnel](http://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/doc/demande_autorisation-vehicule.doc?119/457f1493ee5d79242018659b507d07193b47bb5e)
* Fournir à votre gestionnaire une copie de votre carte grise et une attestation de votre assureur qui stipule votre couverture pour les déplacements à des fins professionnelles.

**RÉSERVATION DU TITRE DE TRANSPORT ET/OU DE L’HÉBERGEMENT**

Le CNRS et l’AMU ont souscrit à des marchés. **La règle est de passer par le Marché**. L’achat hors marché doit être exceptionnel et donne lieu à un remboursement inférieur. Cette règle ne comporte normalement aucune dérogation pour les personnels des unités de recherche labellisées.

**Rappe**

■

**L’ordre de**

**mission doit**

**impérativement**

**être obtenu avant**

**votre départ :**

■

Pour assurer votre

couverture juridique

pendant le déplacement

■

Pour réserver les

crédits qui permettront

votre remboursement

Concernant les invités, il est également fortement recommandé d’utiliser le marché plutôt que de leur rembourser un billet qu’ils auraient acheté par leurs propres moyens.

**Votre gestionnaire vous indiquera pour l'hébergement et le transport​ si vous devez passer par le portail du CNRS ou les portails de l'AMU.**

Votre login et votre mot de passe sont ceux qui vous permettent de vous connecter aux applications du CNRS (Hébergement = Klee ; Transport = Carlson Wagonlit Travel)

<http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>

**ou par le portail de réservation de l’AMU pour le transport (Travel Planet)**

<https://e-travelmanagement22.amadeus.com/login/AIX-MARSEILLE>

**ou par le portail de réservation de l’AMU pour l’hébergement**

**( I Albatros)**

[https://amu.ialbatros.com](https://amu.ialbatros.com" \t "_blank)

Votre login et votre mot de passe sont ceux qui vous permettent de vous connecter à l’ENT de l’AMU

Réalisez votre première connexion avec votre gestionnaire qui vous expliquera au mieux le fonctionnement. Votre gestionnaire peut également être amenée à effectuer les réservations à votre place ou à la place des invités.

**Vous recevrez par mail vos billets électroniques.**

# Pendant la mission

* Veillez à n’engager que des **dépenses autorisées** dans votre ordre de mission.
* Conservez vos billets de transports compostés (ou justificatif d’e-billet imprimable après le voyage) et la facture si exceptionnellement votre billet a été acheté hors marché.
* Conservez **l’intégralité des justificatifs** des dépenses réalisées pendant votre déplacement. Les justificatifs **d’hébergement** seront toujours exigés.
* Pour l’AMU les justificatifs **de repas** seront exigés dans le cas de déplacement en outre-mer et à l’étranger. En effet le régime commun est maintenant celui du « **réel plafonné au perdiem** «  la prise en charge des frais de séjours étant effectuée à hauteur des frais réellement engagés dans la limite du perdiem. Il n’y a que si le déplacement a lieu dans un **pays rendant impossible l’obtention d’un justificatif** (**Attention** ce ne peut être que très exceptionnel et est soumis à l’appréciation de l’ordonnateur qui évaluera si effectivement il est impossible d’avoir un justificatif) que le justificatif de repas ne sera pas exigé. Du fait du plafonnement du perdiem décidé par l'AMU Les justificatifs de tous les frais sont à fournir (taxis, bus,...).
* En cas de problème en France ou à l’étranger, contactez :

> Travel Planet (marché transport) au +33 972 100 592

> I-Albatros (marché hébergement) au +33 182 887 445

Société CARLSON WAGONLIT TRAVEL **Tel 01 77 53 50 15**

Au niveau du CNRS Une assurance rapatriement et hospitalisation à l’étranger et DOM TOM a été souscrite auprès d’ALLIANZ. Le n° de police est 78 931 984 et les coordonnées sont (33.1)48.82.62.02.

# Au retour de mission

**Dès que possible et au plus tard 3 semaines après votre retour** :

remettez à votre gestionnaire

-l’ensemble des justificatifs et, le cas échéant, vos billets de transports compostés (ou justificatif d’e-billet imprimable après le voyage).

- Avec le formulaire rempli et signé de l’état liquidatif AMU (Formulaire : [Attestation sur l’honneur](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/doc/attestation_sur_honneur.doc)) ou l’état de frais CNRS (formulaire : [Etat de frais](https://www.i2m.univ-amu.fr/IMG/docx/etat_de_frais_cnrs.docx)).