

MISSION

Une mission est le déplacement d'un agent en service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale, pour exécution de service sur une durée totale ne pouvant excéder 12 mois.

Tout agent en mission doit posséder un ordre de mission (OM).

Si sur le plan financier, l'OM permet au missionnaire d'être remboursé des frais exposés. Sur le plan juridique, l'OM garantit l'agent au regard de la législation sur les accidents de travail. Un agent en mission à l'étranger ou Outre-mer, sans ordre de mission ne pourra pas bénéficier de la garantie assistance hospitalisation et rapatriement.

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté (y compris communes limitrophes).

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent.

Assurance : le CNRS garantit lui-même sur son budget les dommages qu'il subit en tant qu'établissement ou qu'il cause à des tiers à l'occasion de ces activités. Cependant, dans certains cas, le CNRS estime nécessaire de souscrire une assurance au regard du risque encouru. Il a ainsi notamment contracté un contrat d'assurance assistance rapatriement et hospitalisation dans le cadre des missions à l'étranger et les DOM-TOM.

En cas d'urgence : contactez ALLIANZ au +33 (0)1.45.16.43.81 (Tel) et précisez :

- **Le numéro de contrat CNRS chez ALLIANZ (78931984)**
 - **Le lieu précis où vous vous trouvez**
- **Le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre**

Avant la mission

- ✧ Réunir tous les éléments concernant la mission (objet, date, lieu, moyen de transport, droit d'inscription) et se rapprocher de son gestionnaire.
- ✧ Remplir une  [demande d'ordre de mission](#) et la transmettre à la gestionnaire.
- ✧ Consulter la liste des [pays à risques](#) pour les missions à l'étranger
- ✧ Réserver son titre de transport et/ou son hébergement via le portail SIMBAD.
- ✧ Récupérer son ordre de mission signé du directeur d'unité/responsable de service.

Mission à l'étranger

Pour toute mission prévue à l'étranger (pays à risque ou non). Chaque agent doit obligatoirement compléter, avant son départ, la déclaration de sa mission faite par le CNRS dans l'application [SAME](#) (Suivi des Agents en Mission à l'Etranger).

Ce lien se trouve également sur le portail [Simbad](#) - rubrique Missions à l'étranger.

Certains pays peuvent présenter des risques particuliers, pour cela consulter le site du [Ministère des affaires étrangères \(MAE\)](#).

Lorsque la mission est prévue dans un pays à risque, il faut obligatoirement demander, 1 mois avant le départ, l'avis du Fonctionnaire de Sécurité de Défense (FSD) du CNRS.

Adresser la  [demande d'autorisation de mission](#), accompagnée d'une copie de l'ordre de mission avec ou sans frais - établi dans Geslab et **non signé**, à l'adresse suivante : FSD.missions@cnrs.fr.

Pour les autres pays, l'avis préalable du FSD n'est pas nécessaire.

Nouvelles consignes pour les missions vers les Etats-Unis

 [Consultez et téléchargez la fiche](#)

Consignes du Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche

Dans le cadre des mesures de maîtrise des risques, les Français résidant à l'étranger ou y séjournant sont appelés à la plus grande vigilance. Tout Français à l'étranger est sous la responsabilité de l'ambassadeur et doit se conformer à ses recommandations.

Les agents CNRS ou toutes personnes dont les missions sont financées par le CNRS, quel que soit le pays, doivent :

- s'inscrire sur le  [site Ariane](#) du Ministère des Affaires Etrangères
- avoir un téléphone portable sur lequel ils doivent être à tout moment joignables.

Les agents résidant à l'étranger doivent :

- se déclarer à l'ambassade et prendre connaissance des consignes de l'ambassadeur,
- avoir un téléphone portable sur lequel ils doivent être à tout moment joignables.

Transport et hébergement

Vous n'avez pas à faire l'avance de ces frais. Vos titres de transports - de même que votre hébergement en France métropolitaine - sont commandés dans le cadre du marché national passé par le CNRS.

Comment réserver ?

On-line: Accéder au [portail Simbad](#).

Il est impératif que votre profil SIMBAD soit correctement rempli pour obtenir les meilleurs tarifs correspondants à votre situation et garantir la validité des informations renseignées sur votre billet/réservation d'hôtel

- **Privilégier un mode de transport adapté et le moins onéreux possible** (sauf raison de service ou offre préférentielle, choisir la **seconde classe** plutôt que la première)

- **Véhicule de location** : comme le train, ou l'avion, la location se fait obligatoirement par le marché
- **Véhicule personnel** : **non autorisé**, sauf raison particulière laissée à l'appréciation du Directeur. Dans ce dernier cas, fournir à votre gestionnaire:
 - 1) une copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée la responsabilité de missionnaire au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles ;
 - 2) une copie de la carte grise,
 - 3) une copie du permis de conduire valide.

Après la mission

Au retour de mission, vous devez remplir et signer un état de frais (à télécharger [ici](#)).

Dans un délai d'un mois suivant votre mission, vous devez le transmettre au gestionnaire en charge de votre mission accompagné des pièces justificatives (*même s'il n'y a aucun frais à rembourser*).

Fournir également **en original** :

- cartes d'embarquement d'avion, billets de train ;
- factures d'hôtel ;
- RIB
- ...

Après signature par le Directeur ou responsable de service, le dossier (OM + état de frais) sera transmis à la délégation pour liquidation et mise en paiement.