

# Tutoriel pas à pas : Partir en mission au LPP

Mise à jour : 17/06/2024

Préambule : Anticiper !

Effectuer les démarches **au moins 1 mois avant la mission**.

Si la mission est une conférence qui propose des inscriptions de type “early bird” (réduction de prix si inscription anticipée) alors entamez les démarches **au moins 2 semaines avant le terme de l’inscription** early bird.

## 1. Décision de financement

Pour les conférences où partent un certain nombre de personnes du labo, la question des budgets sera discutée en conseil de labo.

Pour les conférences ponctuelles : demander l’accord aux décisionnaires en fonction du budget souhaité (pour vous ou vos doctorant·es/postdocs) :

- Financement Labo : demander à la direction l’accord, et si oui si c’est un budget USN (université) ou CNRS
  - Financement Labex : demander aux responsables de l’opération dont vous faites partie
  - Financement sur un projet (contrat) de type ANR, ERC, etc : demander aux responsables du projet
  - Financement par l’ED (doctorant·es uniquement) : suivez les instructions sur [ce lien](#)
- ♦ Si vous êtes doctorant·e/postdoc, demander en 1er lieu à votre directeur·ice son accord, qui vous indiquera le financement
- ♦ Si vous êtes doctorant·e, nous vous recommandons fortement de demander des bourses aux associations comme l’[AFCP](#) ou l’[ISCA](#). Faites systématiquement la demande pour chaque mission et prévenez la gestionnaire et votre directeur de thèse de vos démarches.

Dans tous les cas, vérifiez avec les décisionnaires le **montant maximum alloué** pour votre mission. Vous devrez veiller à ne pas dépasser ce montant.

Si vous n’avez pas besoin de financement (vous êtes invité·e par un autre organisme), alors ne faites que l’étape 2 (ordre de mission **sans frais**).

## 2. Ordre de mission (OM)

**Tout agent se déplaçant pour le compte du CNRS ou de l’USN hors de sa résidence administrative (domicile) et hors de sa résidence administrative (lieu de travail) doit être muni d’un ordre de mission (OM).**

L’ordre de mission à remplir dépend de votre **statut**, et éventuellement du financement de la mission.

♦ Si vous êtes **personnel USN** (enseignant·e chercheur·e, post-doc payé par l'USN, doctorant·e financé·e), et que votre mission est **financée par l'USN**, alors vous faites un ordre de mission avec frais USN. Si votre mission est **financée par le CNRS ou par un autre organisme que l'USN**, vous faites un ordre de mission sans frais USN (employeur), et un ordre de mission avec frais CNRS / autre organisme

Dans tous les cas, vérifiez bien que vous prenez **le dernier formulaire à jour** sur le site ! Les formulaires des années précédentes sont rejetés par le service missions de l'USN.

- Ordre de mission sans frais : [site université](#)
  - À faire signer par Direction Département (EC), DIRVED (post-doc), ED (doc)
- Ordre de mission avec frais: [site université](#)
  - À faire signer selon le financement de la mission par Direction labo (budget labo USN), DIRVED (labex, ANR géré par l'USN)
- Tous les formulaires et la réglementation pour une mission USN se trouve sur [ce lien](#)

♦ Si vous êtes **doctorant·e USN non financé·e**, et que votre mission est **financée par l'USN**, alors vous faites un ordre de mission sans frais USN (voir section précédente). Vous devrez avancer les frais (hébergement et transports) et vous serez remboursé·e dans la limite du montant alloué pour votre mission. Dès le départ, envoyer à la gestionnaire une estimation des dépenses, un RIB et votre justificatif de mission, et la gestionnaire fera une demande de remboursement anticipé auprès de l'USN.

Si votre mission est **financée par le CNRS ou par un autre organisme que l'USN**, vous pouvez utiliser la procédure décrite plus haut.

♦ Si vous êtes **personnel CNRS** (chercheur·e, ITA, post-doc payé par le CNRS), et que votre mission est **financée par le CNRS**, alors vous faites un ordre de mission avec frais CNRS. Si votre mission **est financée par l'USN ou un autre organisme**, vous faites un ordre de mission sans frais CNRS (employeur), et un ordre de mission avec frais USN / autre organisme

- La demande d'ordre de mission est à faire sur [Etamine](#)

La réglementation et le processus de mission ESR du CNRS est disponible sur ce [lien](#)  
[Guide du missionnaire pour saisir une demande de mission sur Etamine](#)

Transmettre les ordres de mission à la gestionnaire, **avec un justificatif de mission** (mail d'acceptation au colloque, mail d'invitation, programme du colloque, etc.)

### 3. Pays à risque

Si vous partez à l'étranger, vérifiez [la liste des pays à risque](#) sur le site du Ministère des Affaires Étrangères. Si votre destination est à risque :

- ♦ Vous êtes **personnel USN** : Saisissez le Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD) avant toute réservation :  
<http://www.univ-paris3.fr/km-missions-et-deplacements-professionnels-757840.kjsp?RH=ACCUEIL>
- ♦ Vous êtes **personnel CNRS** : la demande d'autorisation au FSD du CNRS se fera directement via [Etamine](#)

Avant votre voyage, inscrivez-vous sur le [portail Ariane](#) afin de pouvoir être joint en cas d'urgence (Situation d'urgence, catastrophe naturelle, etc.)

## 4. Inscription colloque

En cas de possibilité de paiement par bon de commande (virement bancaire), demandez un devis aux organisateurs de la conférence au nom de l'USN ou du CNRS selon le financement de la mission et le transmettre à la gestionnaire, en précisant la source de de financement de la mission (Labo USN, labo CNRS, Labex, ANR CNRS ou ANR USN, etc.)

En cas de génération d'un devis automatique avec l'inscription, voici les numéros de VAT/TVA (en fonction du financement):

- Si vous partez via l'USN, le VAT number : FR37197517196
- Si vous partez via le CNRS, le VAT number est : FR40180089013

Transmettre le devis généré automatiquement à la gestionnaire avec votre OM et vos justificatifs de mission.

## 5. Transport et hébergement

Ne prenez pas vos billets de transport / hébergement par vous-même, **sauf si vous êtes doctorant·e non financé·e** (voir section 2). Il faut passer par des plateformes dédiées. Vous pourrez voir les prix et vérifier qu'ils s'inscrivent dans le budget alloué.

- ♦ Vous partez sur un budget **USN : mode online**
  - Réservez vos transports et hébergements sur la plateforme [Amplitude](#)
  - AVANT TOUT : lisez les modes d'emploi sur le [site de l'USN](#) (Rubrique Documents de procédure) - Les liens de connexion sont indiqués dans les modes d'emploi

- ♦ Vous partez sur un budget **USN : mode offline**

Pour les missions ne pouvant être réservées sur la plateforme Amplitude (lowcost, certains transports à l'étranger etc.), vous avez la possibilité de faire une réservation dite offline en passant par les gestionnaires. Il vous faudra **remplir le formulaire (« Formulaire de commande individuelle ») que vous trouverez toujours à partir du même lien :** <http://www.univ-paris3.fr/km-missions-et-deplacements-professionnels-757840.kjsp?RH=AC CUEIL>

- ♦ Vous partez sur un budget **CNRS**
  - Réservez vos transports et hébergement sur [Notilus](#)
  - Vous ne pouvez pas faire de réservation de transport et d'hébergement sur Notilus tant que votre demande d'ordre de mission n'a pas été validée sur Etamine par le DU (directeur du labo)
  - Vous pouvez accéder à [Goelett consultation](#) sans passer par Notilus **pour vous renseigner sur les transports, hébergements et location de voiture** mais sans possibilité de réservation. **Seule l'existence d'une mission validée dans Notilus vous permet de réserver dans Goelett.**

Avant votre mission à l'étranger, vous devez vous rendre sur le site du [Ministère des Affaires étrangères](#) pour connaître le montant de votre indemnité journalière par pays auquel vous avez le droit. Le montant total de l'IJ correspond à une nuit (65% de l'IJ) et 2 repas (35% de l'IJ).

## 6. Pendant la mission

Avant de partir en mission, récupérez l'ordre de mission signé et gardez-le avec vous pendant la mission surtout si vous partez dans un pays à risque.

Pendant la mission, gardez tous vos justificatifs : tickets de transports (bus, métro, taxi si pas de transports en commun possibles), facture de repas. Les tickets de carte bleue ne sont pas considérés comme justificatifs.

En cas de problème (maladie, rapatriement d'urgence...)

- ♦ Vous êtes **personnel USN** :

- Assurance : MAIF (n° de sociétaire : 3651042J)

Il est possible de demander une attestation nominative d'assurance assistance et rapatriement (à demander à la gestionnaire au moins 15j avant votre départ).

- ♦ Vous êtes **personnel CNRS** :

Site dédié :

[https://intranet.cnrs.fr/Cnrs\\_pratique/acheter/projet-achat/commander-marche-national/Page/s/Assur/assurance\\_rapatriement.aspx](https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/acheter/projet-achat/commander-marche-national/Page/s/Assur/assurance_rapatriement.aspx)

Assurance rapatriement et hospitalisation : Le numéro de ligne dédiée opérationnelle pour le CNRS est le suivant : **+33 (0)1 40 25 51 37**

Le nouveau numéro à transmettre lors des échanges avec le titulaire du marché est le suivant : **602 850**

## 7. Après la mission : état de frais

Remplir un **état de frais** pour les dépenses que vous avez engagées pendant la mission.

- ♦ Vous êtes parti-e sur un budget **USN**

Télécharger le document [sur cette page](#), remplissez-le et signez-le.

- ♦ Vous êtes parti-e sur un budget **CNRS**

L'état de frais doit être fait sur [Notilus](#) .

[Guide du missionnaire pour saisir son état de frais sur Notilus](#)

Transmettez l'état de frais signé à Gwenaëlle, avec les justificatifs des dépenses. Indiquez à quelle dépense correspond chaque justificatif (transport, repas, etc).

Si vos factures sont en devises étrangères, vous devez aller sur le site du [Ministère des Affaires Etrangères](#) pour connaître le taux de change de la devise à la date de la facture.

Et voilà ! Bonne mission !