

Tutoriel pas à pas : Partir en mission au LPP

Mise à jour : 18/07/2025

Table des matières

| | |
|--|---|
| 1. Budget et financement..... | 1 |
| 2. Ordre de mission (OM)..... | 2 |
| 3. Pays à risque..... | 3 |
| 4. Inscription colloque..... | 4 |
| 5. Transport, hébergement et autres frais..... | 4 |
| 6. Pendant la mission..... | 5 |
| 7. Après la mission : état de frais..... | 6 |

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. Budget et financement

ATTENTION : il vous est demandé de remplir une prévision de missions chaque année.

Cette prévision ne signifie pas que le budget est accordé !

Avant chaque mission, il faut systématiquement vérifier que le budget est bien **possible** auprès des responsables de la ligne budgétaire avant de lancer les procédures.

Avant toute chose, établissez un **budget** prévisionnel de la mission, sur la base des coûts suivants :

- transports : simulation sur Goelett (CNRS) ou Amplitudes (USN) (voir section 5) pour les trains et les avions. Pour les transports publics sur place, faites une estimation sur internet
- voiture personnelle : se référer à [l'arrêté](#) pour le remboursement des indemnités kilométriques
- hébergement : simulation sur Goelett ou Amplitudes (voir section 5) pour les hôtels et appartements autorisés.
- repas : seuls les repas du midi et du soir sont remboursés, à hauteur de 17,5% du per diem par repas. Pour avoir le per diem en fonction du pays, allez ici : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais et pour avoir la conversion de la devise étrangère en euros, allez ici : https://www.economie.gouv.fr/dgfip/taux_chancellerie_change
- frais d’inscription



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

Pour les autres missions : **demandez en amont l'accord aux décisionnaires** en fonction du budget souhaité (pour vous ou vos doctorant·es/postdocs) :

- Financement Labo : demander à la direction l'accord
- 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](#). Attention il y a 3 appels à financement par an : en janvier, en avril et en septembre. En dehors de ces 3 appels, il n'y a pas possibilité de financement par l'ED.

♦ 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, si vous demandez un financement labo, vous devez **obligatoirement** faire un autre financement complémentaire en même temps : soit une bourse [AFCP](#) (200€ pour la France, 400€ pour l'étranger) soit une demande de financement par l'ED (moitié du montant total de la mission).
Prévenez la gestionnaire et votre directeur·ice 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.

Ensuite, envoyez un mail à la gestionnaire, en mettant en copie les responsables budgétaires (voir plus haut) en indiquant :

- l'objet de la mission
- la ligne budgétaire de la mission
- le montant maximal alloué pour la mission

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) et engagement des frais

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

Vous devez faire un ordre de mission selon votre employeur (USN ou CNRS) et selon le financement de la mission (USN ou CNRS).

Si la mission est financée par votre employeur, vous n'avez qu'une seule démarche à faire. Par contre, si la mission est financée par un autre organisme que votre employeur (ex : enseignant·e-chercheur·se USN qui part sur un budget labo CNRS), vous devez faire **DEUX ordres de mission** : un OM sans frais de votre employeur et un OM avec frais de l'organisme financeur.

♦ **OM de l'Université Sorbonne Nouvelle** : obligatoire si vous êtes **personnel USN** (enseignant·e chercheur·e, post-doc payé par l'USN, doctorant·e financé·e).
Dans tous les cas, vérifiez bien que vous prenez **le dernier formulaire à jour** sur le [site](#) !

- Ordre de mission sans frais (mission payée sur le CNRS par ex) : [site université](#)
 - À faire signer par Direction Labo (cadre 2)
- Ordre de mission avec frais (mission payée sur un budget USN):
 - Budget sur projet ANR USN : [ICI](#)
 - À faire signer par la Direction Labo (cadre 2) puis par
 - la DIRVED dans le cadre 3 (envoi à la/le gestionnaire USN du projet)
 - Le tout accompagné d'un justificatif de mission (mail d'acceptation au colloque, mail d'invitation, programme du colloque avec votre nom, etc.)
- Tous les formulaires et la réglementation pour une mission USN se trouvent sur [ce lien](#)

♦ **OM du CNRS : Etamine.**

Obligatoire vous êtes **personnel CNRS** (chercheur·e, ITA, doc ou post-doc payé·e par le CNRS). Si vous êtes personnel USN avec prise en charge de la mission CNRS, à faire également.

- La demande d'ordre de mission (sans ou avec frais) est à faire sur [Etamine](#)
La réglementation et le processus de mission ESR du CNRS est disponible sur ce [lien](#).
Avant toute chose, lisez attentivement le [Guide du missionnaire pour saisir une demande de mission sur Etamine](#)

Mettre le code 1006 dans vos objets de mission sur Etamine. Exemple : “1006 - Interspeech 2025” ou “1006 - réunion ANR XX”

- JOINDRE un justificatif de mission sur Etamine dans la rubrique “Documents et pièces jointes” (mail d'acceptation au colloque, mail d'invitation, programme du colloque avec votre nom, etc.)

Une fois l'OM / les OM faits, vous pouvez engager les frais : réservation des transports et hébergement (rubrique 4), inscription colloque (rubrique 5)... Attention ! Le fait d'avoir un OM n'entraîne pas automatiquement la réservation du reste !

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 :



Contactez le DGS Toni LEGOUDA (toni.legouda@sorbonne-nouvelle.fr) et le responsable sécurité Nordine HAOUAM (nordine.haouam@sorbonne-nouvelle.fr)

- ♦ Vous êtes **personnel CNRS** : la demande d'autorisation au FSD du CNRS se fera directement via [Etamine](#)

Avant votre voyage, il est impératif de vous inscrire sur le [portail Ariane](#).

4. Transport, hébergement et autres frais

Ne prenez pas vos billets de transport / hébergement par vous-même, **sauf si vous êtes doctorant-e bénéficiant d'une bourse AFCP ou d'un financement par l'ED** (voir section 1).

Il faut passer par des plateformes dédiées.

Si vous prenez vous-même votre hébergement sans passer par les plateformes, il est possible que votre remboursement ne soit pas complet. Exceptions : si les plateformes ne proposent pas d'hôtel dans le lieu de la mission (à justifier avec capture d'écran par exemple).

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

- 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
- Réservez vos transports et hébergements sur la plateforme [Amplitude](#)

- ♦ 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.), il est possible 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**

- 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 Etamine vous permet de réserver dans les transports et hébergements.** Une fois l'OM validé dans Etamine par le DU (directeur du labo), l'engagement budgétaire de la mission est créé dans [Notilus](#).
- Indiquez les différents frais de votre mission dans **Notilus**, y compris hébergement et transports.
- Vous pourrez réserver vos transports et hébergement sur [Notilus](#) qui fera le lien direct avec **Goelett** (plateforme de réservation d'hébergements et de transports)
- ⚠ **Vols low cost** : prenez-les avec la gestionnaire car ils ne sont pas remboursables et elle doit les autoriser.

Frais journaliers :

Notilus calcule automatiquement les frais journaliers pour la durée de votre mission. Vérifiez que le montant total (transport, hébergement, frais journaliers, autres frais) ne dépasse pas le budget maximal alloué. Si c'est le cas, il faut enlever des frais.

5. Inscription colloque

Chaque missionnaire est responsable d'effectuer sa propre inscription au colloque. Il y a trois possibilités pour le paiement : bon de commande, paiement par carte bancaire du laboratoire, avancement des frais par le/la missionnaire.

En cas de **possibilité de paiement par bon de commande** (virement bancaire), demandez un devis aux organisateur·ices 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 financement de la mission (Dotation d'Etat CNRS, 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.

Si le paiement par bon de commande n'est pas possible, il est possible de payer l'inscription par la **carte bleue du laboratoire**, uniquement si la mission est prise sur un budget **CNRS** (dotation annuelle ou projet ANR par exemple). Dans ce cas, demander si cela est possible à la direction et à la gestionnaire, au moment de la demande de financement (point 1). Si la direction donne son accord, alors vous devez convenir d'un rendez-vous avec le directeur (Rachid Ridouane) pour effectuer l'inscription avec lui. Vous devez au préalable avoir fait une simulation d'inscription et avoir tous les documents nécessaires prêts.

Si aucune des deux solutions précédentes n'est possible, alors vous devez avancer les frais d'inscription lors de la procédure d'inscription. Ils vous seront remboursés sur présentation du justificatif de paiement et d'inscription à votre retour de mission, quand vous remplirez l'état de frais.

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.

Avant votre voyage, inscrivez-vous sur le [portail Ariane](#) afin de pouvoir être joint en cas d'urgence (Situation d'urgence, catastrophe naturelle, etc.), et ce quelque soit le pays où vous allez (à risque ou non).

Pendant la mission, gardez tous vos justificatifs : tickets de transports (bus, métro, taxi si pas de transports en commun possibles), factures de repas. Les tickets de carte bleue ne sont pas considérés comme des 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 15 jours 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

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, le plus rapidement possible pour des raisons budgétaires.

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.

- ♦ Vous êtes parti-e sur un budget **USN** (projet ANR USN)

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

Si vous ne l'avez jamais fait, il faut remplir une fiche de création d'agent de l'USN. (sur le site du labo, rubrique <https://lpp.cnrs.fr/ressources/outils-cnrs-sorbonne-nouvelle/>)

Envoyez le tout à la gestionnaire du projet ANR (état de frais et fiche création agent) avec les pièces justificatives des dépenses.

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

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

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

Déposez les pièces nécessaires sur Notilus et enlevez les frais que vous n'avez pas eus.

Et voilà ! Bonne mission !