

Règles à respecter pour un départ en mission

Il est **obligatoire** d'avoir un ordre de mission (OM) de votre employeur signé par le directeur d'unité avant le départ pour les raisons suivantes :

- Etablir le caractère professionnel du déplacement
- Justifier son absence
- Valider la couverture d'assurance professionnelle en cas d'accident au cours de la mission

Non établi préalablement à la mission, l'ordre de mission n'a aucune valeur juridique et le missionnaire n'est pas couvert en cas d'accident.

Vous devez garder sur vous l'OM pendant toute la durée de la mission.

❖ Avant la mission :

Vous devez faire votre demande de départ en mission :

- Minimum **15 jours** avant votre départ pour une mission en France
- Minimum **1 mois** avant votre départ pour une mission à l'étranger

Attention : procédure plus longue pour les pays à risque : contacter votre gestionnaire ou écrire à labri.finances@diff.u-bordeaux.fr

Consulter [le site du gouvernement](#), onglet « Sécurité », pour avoir des conseils en fonction du pays

Mission sur des crédits gérés par le LaBRI		Mission sur des crédits hors LaBRI	
Crédits UB ou Bordeaux INP	Demande de mission sur Gemilab , peu importe votre employeur	Employeur UB ou Bordeaux INP	Demande de mission sans frais sur Gemilab
Crédits CNRS	Demande de mission sur Etamine , peu importe votre employeur (Voir les tutoriels du CNRS)	Employeur CNRS	Demande de mission sans frais sur Etamine (Voir les tutoriels du CNRS)

Lors d'une 1^{ère} mission sur le système Etamine/Notilus/Goëllet, il faut mettre à jour et synchroniser son profil sur [Notilus](#), sinon la demande de mission échouera.

Si vous ne connaissez pas la structure de rattachement de votre mission (CNRS, Université de Bordeaux ou Bordeaux INP) : contacter labri.finances@diff.u-bordeaux.fr

❖ Réservation du voyage :

Quelle que soit la tutelle, il est **obligatoire** de passer par le marché pour la réservation d'un billet de train, d'avion, ou d'une chambre d'hôtel pour des missions en France et à l'étranger. **Les tutelles se réservent le droit de refuser le remboursement si le passage hors marché n'est pas justifié.**

	Mission sur des crédits CNRS	Mission sur des crédits UB	Mission sur des Crédits Bordeaux INP :
Procédures	Vous serez automatiquement redirigé sur la plateforme Goëlle lors de l'enregistrement de votre voyage sur Notilus (Voir les tutoriels du CNRS)	Utiliser la plateforme VELOCE 21 / Selectour Afat (IRES Portail) En cas de 1ère connexion, faire une demande de création de compte directement à l'adresse suivante : support@veloce21voyages.com ou au pôle financier labri.finances@diff.u-bordeaux.fr	Utiliser la plateforme NEO RESAFAST MANOR

❖ **Retour de mission et justificatifs des frais :**

	Crédits CNRS	Crédits UB	Crédits Bordeaux INP
Procédure retour de mission sans frais	Sur Notilus : confirmer son temps de mission (« Valider/Saisir ses temps ») et prévenir la gestionnaire pour clôturer la mission	Informé par mail la gestionnaire qu'il n'y a pas de frais	Informé par mail la gestionnaire qu'il n'y a pas de frais
Procédure retour de mission avec frais	Sur Notilus : confirmer son temps de mission (« Valider/Saisir ses temps »), créer son état de frais et joindre les justificatifs. En informer la gestionnaire quand c'est fait pour que celle-ci vérifie et valide l'état de frais (voir les tutoriels du CNRS)	Informé par mail la gestionnaire le détail des frais à rembourser en joignant les scans des justificatifs	Informé par mail la gestionnaire le détail des frais à rembourser en joignant les scans des justificatifs
Quand ?	Au plus tard 15 jours après le retour de mission.		
Frais de repas	Indiquer le nombre de repas. Pas besoin de fournir les justificatifs, les conserver jusqu'au paiement de l'état de frais		
Autres frais < 30€	Indiquer le montant à rembourser. Pas besoin de fournir les justificatifs, les conserver jusqu'au paiement de l'état de frais		
Autres frais > 30€	Fournir les scans par mail à la gestionnaire (originaux à fournir au plus tard 15 jours après le retour de mission)		
Mission séminaire / colloque / conférence	Fournir le programme du séminaire/colloque/conférence		

Sans retour de votre part, la mission sera **clôturée sans frais**.

Remboursement des frais de mission :

Le tableau ci-dessous regroupe les montants des plafonds et des forfaits les plus souvent rencontrés. Rapprochez-vous de votre gestionnaire ou écrire à labri.finances@diff.u-bordeaux.fr pour les cas particuliers non mentionnés dans le tableau.

Nature de la dépense	CNRS	UB	INP
Hébergement : agglomération Parisienne	Frais réels dans la limite de 170€	Frais réels dans la limite de 170€	Frais réels dans la limite de 180 € pour Paris, 150€ pour l'agglomération Parisienne
Hébergement : communes de + 200 000 habitants	Frais réels dans la limite de 120€	Frais réels dans la limite de 140€	Frais réels dans la limite de 150€
Hébergement : communes de - 200 000 habitants	Frais réels dans la limite de 110€	Frais réels dans la limite de 120€	Frais réels dans la limite de 100€
Repas en France	Forfait 20€ 2x/jour		
Autres frais (transports en commun, visa, taxes...)	Frais réels		
Hébergement à l'étranger	Forfait 65% de l'indemnité journalière, propre à chaque pays		
Repas à l'étranger	Forfait 17,5% (x2/ jour) de l'indemnité journalière, propre à chaque pays		

Pour connaître le montant de l'indemnité journalière en fonction du pays : [Site officiel economie.gouv.fr](http://Site.official.economie.gouv.fr)

❖ Prise en charge des missions des invités :

Tout invité doit être rentré dans [FASCIL](#). Les informations renseignées sont automatiquement déversées dans GEMILAB si vous avez coché « mission à prendre en charge »

L'invité devra remplir le Formulaire du missionnaire et nous envoyer un RIB même s'il n'avance pas de frais. Rapprochez-vous de votre gestionnaire ou écrire à labri.finances@diff.u-bordeaux.fr