

## 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](mailto: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	
<b>Crédits UB ou Bordeaux INP</b>	Demande de mission sur <a href="#">Gemilab</a> , peu importe votre employeur	<b>Employeur UB ou Bordeaux INP</b>	Demande de mission sans frais sur <a href="#">Gemilab</a>
<b>Crédits CNRS</b>	Demande de mission sur <a href="#">Etamine</a> , peu importe votre employeur (Voir les <a href="#">tutoriels</a> du CNRS)	<b>Employeur CNRS</b>	Demande de mission sans frais sur <a href="#">Etamine</a> (Voir les <a href="#">tutoriels</a> du CNRS)

Lors d'une 1<sup>ère</sup> 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](mailto: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 :
<b>Procédures</b>	Vous serez automatiquement redirigé sur la plateforme Goëlle lors de l'enregistrement de votre voyage sur <a href="#">Notilus</a> (Voir les <a href="#">tutoriels</a> du CNRS)	Utiliser la <a href="#">plateforme eYoma</a> : Les identifiants de connexion sont ceux de l'ENT UB  En cas de problème de connexion, contacter : <a href="mailto:labri.finances@diff.u-bordeaux.fr">labri.finances@diff.u-bordeaux.fr</a>	Utiliser la plateforme <a href="#">NEO RESAFast MANOR</a>

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

	Crédits CNRS	Crédits UB	Crédits Bordeaux INP
<b>Procédure retour de mission sans frais</b>	Sur <a href="#">Notilus</a> : 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
<b>Procédure retour de mission avec frais</b>	Sur <a href="#">Notilus</a> : 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 <a href="#">tutoriels</a> 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
<b>Quand ?</b>	Au plus tard <b>15 jours</b> après le retour de mission.		
<b>Frais de repas</b>	Indiquer le nombre de repas. Pas besoin de fournir les justificatifs, les conserver jusqu'au paiement de l'état de frais.		
<b>Autres frais &lt; 30€</b>	Indiquer le montant à rembourser. Pas besoin de fournir les justificatifs, les conserver jusqu'au paiement de l'état de frais.		
<b>Autres frais &gt; 30€</b>	Fournir les scans par mail à la gestionnaire (originaux à fournir au plus tard 15 jours après le retour de mission).		
<b>Mission séminaire / colloque / conférence</b>	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](mailto:labri.finances@diff.u-bordeaux.fr) pour les cas particuliers non mentionnés dans le tableau.

Nature de la dépense	CNRS	UB	INP
<b>Hébergement : agglomération Parisienne</b>	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
<b>Hébergement : communes de + 200 000 habitants</b>	Frais réels dans la limite de 120€	Frais réels dans la limite de 140€	Frais réels dans la limite de 150€
<b>Hébergement : communes de - 200 000 habitants</b>	Frais réels dans la limite de 110€	Frais réels dans la limite de 120€	Frais réels dans la limite de 100€
<b>Repas en France</b>	Forfait 20€ 2x/jour		
<b>Autres frais (transports en commun, visa, taxes...)</b>	Frais réels		
<b>Hébergement à l'étranger</b>	Forfait 65% de l'indemnité journalière, propre à chaque pays		
<b>Repas à l'étranger</b>	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 officiel 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](mailto:labri.finances@diff.u-bordeaux.fr)