

# GUIDE PRATIQUE DU MISSIONNAIRE EN FRANCE ET A L'ETRANGER

Entre 60 et 30 jours avant le départ de mission

Je remplis le **formulaire de demande d'ordre de mission approprié selon la tutelle de référence CNRS, INALCO OU IRD.**



CNRS

- Si je voyage dans un pays sensible, j'anticipe ma demande car l'avis du Fonctionnaire de Sécurité Défense est obligatoire
- Je demande à mon employeur une **attestation de non-paiement** si le CNRS n'est pas mon employeur
- **Un mois avant la mission**, je transmets **sous format électronique** à [sedyl@cnrs.fr](mailto:sedyl@cnrs.fr) mon **dossier complet**, composé des documents ci-dessous

\_ Le rappel du montant qui vous a été attribué pour cette mission

\_ La demande d'ordre de mission complétée

\_ L'attestation de non-paiement de l'employeur principal

\_ En cas de première demande un RIB

**+ Je réserve en ligne sur SIMBAD** (<http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>) mon transport et éventuellement mon hôtel uniquement en France, **en indiquant le valideur : GUERNALEC ou LEGLISE**

Transport : 01.56.56.18.15 – Hôtel 01.70.61.83.40

**ATTENTION :** Le CNRS a souscrit une assurance assistance rapatriement et hospitalisation pour les missions à l'étranger et DROM COM auprès du courtage et Services/Allianz.

Suite à un sinistre l'assuré doit obligatoirement et préalablement à toute intervention engageant les garanties prendre contact avec l'assurance muni du **n° d'abonnement 304 264**

Tél : (33.1) 48.82.62.02

Mail : [assistance@mutuaide.fr](mailto:assistance@mutuaide.fr) – copie à : [medical@mutuaide.fr](mailto:medical@mutuaide.fr)

**Bénéficiaires :** Personnes munies d'un ordre de mission CNRS dûment signé



INALCO

- Je demande à mon employeur une **attestation de non-paiement** si l'Inalco n'est pas mon employeur
  - **Un mois avant la mission**, je transmets **sous format électronique** à [sedyl@cnrs.fr](mailto:sedyl@cnrs.fr) mon **dossier complet**, composé des documents ci-dessous
  - Le rappel du montant qui vous a été attribué pour cette mission
  - La fiche agents/missionnaires complétée
  - La demande d'ordre de mission complétée
- + Je réserve en ligne** auprès de l'agence Globéo TRAVEL <http://www.globeotravel.fr/acces-client/> ou j'avance les frais et je me fais rembourser au retour de mission. Voir ci-joint la procédure Globéo.

- Je demande à mon employeur une **attestation de non-paiement** si l'IRD n'est pas mon employeur
- Pour les **pays à risque**, je remplis la **demande d'autorisation** destinée au représentant régional
- **Pour les demandes de visas** [visas@ird.fr](mailto:visas@ird.fr)
- Pour les personnes ayant accès à SORGHO :
- **Un mois avant la mission au plus tard, je saisis et je réserve en ligne** auprès du portail SORGHO MISSIONS le transport et l'hôtel, je remplis le formulaire d'évaluation des risques et je joins tous les documents nécessaires (copie du passeport, attestation de non-paiement de l'employeur principal le cas échéant etc.)
- Pour les personnes non identifiées à l'IRD:
- **Un mois avant la mission au plus tard**, je transmets **sous format électronique** à [sedyl@cnsr.fr](mailto:sedyl@cnsr.fr) mon dossier complet, composé des documents ci-dessous
- L'itinéraire précis du voyage : destination, dates, heures
- Le rappel du **montant attribué** pour cette mission
- **La demande de mission complétée et copie du passeport**
- Le **formulaire d'évaluation de risques** et pour les pays concernés (zone orange MAE) la **demande d'autorisation** destinée au représentant régional.
- **Si une avance sur le séjour est demandée fournir une réservation d'hôtel**
- **Le formulaire d'évaluation des risques complété et signé**
- En cas de première demande **un RIB**
- Pour les doctorants **carte étudiant, contrat doctoral ou attestation de prise en charge par l'équipe**

## RETOUR DE MISSION (10 jours après)



### CNRS

Je remets à la gestionnaire du SEDYL l'original du dossier + 1 copie :

- le formulaire d'état de frais de déplacement rempli et signé par le missionnaire
- L'original du titre de transport
- la facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux.
- Pas de justificatif à produire pour les frais de repas (il suffit d'indiquer le nombre de repas)
- Frais divers suivant la réglementation (facture ou reçu).



### INALCO

Je remets à la gestionnaire du SEDYL l'original du dossier + 1 copie :

- le formulaire d'état de frais de déplacement rempli et signé par le missionnaire
- L'original du titre de transport
- la facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux
- Pas de justificatif à produire pour les frais de repas (il suffit d'indiquer le nombre de repas)
- Frais divers suivant la réglementation (facture ou reçu).



### IRD

Je remets à la gestionnaire du SEDYL l'original du dossier + 1 copie :

- l'état de frais situé au dos de l'ordre de mission rempli et signé par le missionnaire
- L'original du titre de transport
- la facture d'hôtel ou toute autre pièce justifiant d'un hébergement à titre onéreux
- Pas de justificatif à produire pour les frais de repas (il suffit d'indiquer le nombre de repas)
- Frais divers suivant la réglementation (facture ou reçu)

Tous les formulaires mentionnés dans ce document sont accessibles en ligne sur le site de [sedyl.cnsr.fr](http://sedyl.cnsr.fr)