

# 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 [laurence.guernlaec@cnrs.fr](mailto:laurence.guernlaec@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
  - Si une avance sur le séjour est demandée fournir une réservation d'hôtel
  - L'attestation de non-paiement de l'employeur principal
  - En cas de première demande un RIB
- + Je réserve en ligne sur FCM Travel** <https://travel.goelett.com> mon transport et éventuellement mon hôtel uniquement en France, **en indiquant le valideur : Laurence GUERNALEC**

Tel : 01.56.56.18.15

**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

## Rajouter garanties assurance ALLIANZ



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 [laurence.guernalec@cnrs.fr](mailto:laurence.guernalec@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 AMPLITUDE Business Travel**  
<https://w.mykds.com/MA009/6.45.15012.0/resafast/pages/Logon.aspx> en indiquant le valideur Laurence GUERNALEC - Tel : +33 (0)5 81 91 90 29 ou j'avance les frais et je me fais rembourser au retour de mission. Voir ci-joint la procédure KDS NEO (AMPLITUDE)

## Rajouter procédure KDS NEO

Tél : 01 49 58 37 22 – Fax : 01 49 58 38 27– ou Mél : [laurence.guernalec@cnrs.fr](mailto:laurence.guernalec@cnrs.fr)

- 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 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 – (agence FCM Travel Tel : 01.82.88.19.09), 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 [laurence.guernalec@cnrs.fr](mailto:laurence.guernalec@cnrs.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.
- factures ou reçus à produire pour les frais de repas (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
- factures ou reçus à produire pour les frais de repas (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.cnrs.fr](http://sedyl.cnrs.fr)