

Procédure Missions

1. DEFINITIONS

Il y a **mission** quand une personne est amenée à se déplacer hors de son lieu de travail habituel et de sa résidence administrative, pour le compte d'un établissement qui est soit le sien, soit un établissement qui organise son déplacement.

La résidence administrative est le territoire de la commune sur lequel se situe le lieu d'exercice de la personne.

La résidence familiale est le territoire de la commune sur lequel se situe son domicile.

Le territoire d'une commune est constitué des communes limitrophes desservies par un moyen de transport public de voyageurs.

Un agent en mission est une personne en service, munie d'un ordre de mission pour une durée totale qui ne peut excéder douze mois, qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale.

Un ordre de mission mentionne le nom de l'agent en mission et précise les différents éléments de calcul de ses droits, les dates, motifs précis du déplacement, mode de transport, ligne budgétaire supportant la dépense, etc. :

- il assure la protection juridique de l'agent au regard du risque d' « accident de service » ;
- il vaut autorisation d'absence de la part du supérieur hiérarchique ;
- il ouvre droit au remboursement des frais engagés par l'agent durant la mission, sauf si c'est un ordre de mission sans frais.

Les déplacements locaux correspondent à des déplacements effectués pour les besoins du service à l'intérieur de la commune de résidence administrative ou familiale. Ils doivent être distingués des missions et des trajets entre le domicile de l'agent et son lieu de travail.

Les déplacements des personnels de l'UCBL dans la métropole lyonnaise ne donnent pas lieu à l'établissement d'un ordre de mission.

2. DÉMARCHES A EFFECTUER AVANT LE DÉPART EN MISSION

Dans tous les cas, un ordre de mission (OM) est obligatoire

Pas de mission à posteriori

**Pas de signature d'OM sans avis favorable du Fonctionnaire Sécurité
Défense (FSD) lorsqu'il est requis**

Pas de réouverture l'année n+1 d'une mission cloturée l'année n

Toutes les missions et invitations sur crédits UCBL ou CNRS (avec ou sans frais) doivent faire l'objet d'une demande via le formulaire missions :

- **Si vous êtes présent(e-s) à l'ICJ** : <https://web-math.univ-lyon1.fr/mission/>
- **Si vous n'êtes pas présent(e-s) physiquement sur le campus de la Doua**, la demande doit se faire à la même adresse URL que ci-dessus, **MAIS** en étant auparavant **absolument connecté par l'application (Cisco AnyConnect) VPN de l'UCBL1**. La procédure d'installation, de configuration et d'utilisation de l'application VPN CISCO AnyConnect pour les différents systèmes présents sur nos ordinateurs, est disponible [ici](#).

Les réservations/achats de billets (en France et à l'étranger) et d'hébergement (en France uniquement) **doivent passer par les marchés.**

Au CNRS, aucun remboursement de billets de transport au missionnaire : **le marché est obligatoire !**

Au CNRS comme dans les universités, les hôtels et hébergements réservés directement par les missionnaires sont remboursés sur une base forfaitaire **inférieure** aux tarifs accordés dans le cadre des marchés.

Il est interdit d'utiliser les plateformes Airbnb et Uber !

Merci de contacter votre gestionnaire d'équipe bien en amont de votre déplacement pour l'organiser au mieux avec elle.

ORDRE DE MISSION SANS FRAIS : *vous n'avez pas besoin de financement car vous êtes invité(e-s) tous frais payés mais vous devez faire une demande d'ordre de mission pour vous couvrir en cas d'accident.*

Les demandes de mission sans frais doivent être faites **au plus tard une semaine avant la date de départ.**

- **Pour une demande sur les sites de Centrale, INSA, UJM ou INRIA**, suivre la procédure du site concerné.
- **Pour une demande UCBL ou CNRS**, remplir le formulaire missions : <https://web-math.univ-lyon1.fr/mission/> de la façon la plus précise possible.

ORDRE DE MISSION AVEC FRAIS : *vous avez besoin d'un financement fourni par le laboratoire et vous devez être en possession d'un OM pour vous couvrir en cas d'accident (merci de chercher en priorité un financement sur « ressources propres » (projets ANR, ERC, IUF, BQR, etc.) auprès des collègues de votre thématique, ou sur les crédits Inria pour les membres de l'équipe projet commune).*

Si vous n'avez pas de financement sur ressources propres, voici les démarches à suivre pour demander un financement sur les crédits communs du laboratoire (CNRS, UCBL, UJM, ECL ou INSA).

Il faut tout d'abord évaluer le coût de la mission, pour savoir s'il est en dessous ou au-dessus de 500 euros.

Missions coûtant **moins** de 500 euros

Pour une demande sur les crédits des sites de Centrale, INSA, UJM ou INRIA, suivre la procédure du site, en accord avec le responsable de site (Yohann DE CASTRO à Centrale, Yves RENARD à l'INSA, Driss ESSOUABRI à Saint-Étienne et Mostafa ADIMY à l'INRIA).

Pour une demande sur les crédits UCBL ou CNRS, remplir le formulaire missions : <https://web-math.univ-lyon1.fr/mission/> de la façon la plus précise possible, à savoir :

- Pour un colloque, indiquer **le titre** et donner **l'adresse** du site web de ce colloque, ou à défaut en fournir **le programme** à titre de pièce justificative ;
- Dans tous les cas, indiquez **les étapes exactes** du voyage, **le coût estimatif des billets (même si c'est le labo qui paie)**, **le nombre de nuits et de repas pris en charge dans la mission** ;
- Pensez aussi aux « **faux-frais** » éventuels dans l'évaluation du coût (navettes, frais d'inscription, etc., à faire entrer dans la ligne « Divers »).

Précisions techniques :

N'oubliez pas de **valider** le formulaire missions en cliquant en bas à droite, une première fois sur le bouton « **Suivant** » puis sur le bouton « **Envoyer** » à l'écran suivant ;

Si vous ne recevez pas de mail automatique (expédié de votre propre adresse et intitulé « Demande de [vous] à valider ») suite à cette opération, c'est que vous n'avez pas **envoyé votre demande.**

Si votre demande est justifiée et si les crédits du laboratoire le permettent, elle est validée par la direction du laboratoire générant un mail de confirmation automatique d'une part à l'équipe de gestion et d'autre part à vous-même en tant que missionnaire.

Missions coûtant **plus** de 500 euros

Toutes les demandes de missions dont le coût prévisionnel est supérieur à 500 € sont soumises à l'avis préalable du conseil de laboratoire qui se réunit mensuellement.

Les demandes de financement de mission au conseil de laboratoire se font par [ce formulaire](#).

Dès que votre demande est acceptée par le conseil de laboratoire, vous recevez un message de la direction ou du secrétariat et **vous procédez ensuite comme pour les missions de moins de 500 euros.**

Usage du véhicule personnel

Pour toute mission financée par le CNRS, il est interdit d'utiliser son véhicule personnel :

- En France, sauf :

- Si le lieu de la mission n'est pas joignable par un autre type de transports ;
- Si le missionnaire doit transporter des matériels lourds et encombrants.

- Hors de France, dans tous les cas.

Pour toute mission financée par l'UCBL, il est recommandé de ne pas utiliser son véhicule personnel.

En cas de nécessité autorisée par la direction de l'ICJ, **une demande doit être remplie en ligne sur l'outil [DEDOM](#) –ET CE MÊME POUR LES MISSIONS SANS FRAIS.**

Les frais kilométriques seront remboursés à hauteur du coût du billet de train équivalent 2^{de} classe.

Missions dans les pays à risques

Pour confirmer si le pays où la mission aura lieu est à risques, il est possible de se référer au [site du ministère des affaires étrangères](#). Les pays dont la carte fait apparaître la couleur orange (pour « déconseillé sauf raison impérative »), ou a fortiori la couleur rouge (pour « formellement déconseillé ») sont à risques.

Le CNRS tient également à jour [une liste de pays à risques](#) sur l'intranet du CNRS. C'est elle qu'il faut prendre en compte pour les agents CNRS, ainsi que pour les autres personnels dès que des crédits CNRS sont utilisés pour financer la mission.

Tous les déplacements dans les pays à risques sont soumis à autorisation préalable du Fonctionnaire Sécurité Défense (FSD). Cela induit **des délais** dans la mise en place de la mission.

Les demandes au FSD côté UCBL et côté CNRS nécessitent de remplir un formulaire que vous transmettra la gestionnaire de votre équipe et qui se chargera de l'envoyer au service concerné.

Il est impératif de s'inscrire sur le service [Ariane](#) avant de partir en mission dans un pays à risques.

3. DÉMARCHES AU RETOUR DE LA MISSION

Il faut transmettre par mail -**dès votre retour**- vos **pièces justificatives sous format PDF** aux gestionnaires concernées pour qu'elles établissent votre **état de frais** et puissent clore la mission.

Les pièces justificatives comprennent :

- **Les billets de transport et/ou cartes d'embarquement « classiques »** ou une **copie des billets électroniques**. Une copie des billets de transport est demandée **même lorsqu'ils sont pris en charge par un autre établissement ou organisme** car ils servent de justificatif aux dates de la mission.
- **Les factures d'hébergement à votre nom,**
- **Les tickets de repas (seulement pour les Experts Scientifiques) - ATTENTION : les tickets de carte bancaire (facturettes) ne sont pas recevables.** En cas de mission de longue durée, les tickets de supermarchés sont acceptés pour couvrir 6 repas, cela implique donc de faire ses courses tous les 3 jours.
- **L'attestation de participation** lorsqu'elle est délivrée par les organisateurs **d'un colloque,**
- **Les tickets de transports en commun,** voire de péage ou de parking s'il y a lieu.

Toutes ces informations / formalités sont également valables pour les invitations de collègues collaborateurs / collaboratrices et orateurs / oratrices de séminaires et manifestations.

Si c'est la **première mission** financée par le laboratoire pour l'invité(e) concerné(e), l'équipe administrative devra faire **une demande de création de profil du missionnaire auprès de l'établissement concerné.**

Les délais de traitement de la mission peuvent être **rallongés de 2 à 3 semaines. Merci d'en tenir compte au moment de vos demandes.**