

## PROCEDURE D'UNE DEMANDE DE FINANCEMENT POUR LES PERSONNELS CNRS

### I. MISSIONS

#### 1. Constitution du dossier

Dans un premier temps, le chercheur doit constituer un dossier qui sera examiné devant le Conseil de laboratoire. La pertinence d'une telle demande sera vérifiée grâce aux documents suivants qu'il faudra fournir impérativement afin que le dossier puisse être traité :

- Formulaire demande de mission du laboratoire,
- La demande d'ordre de mission CNRS
- Lettre de motivation (avec une description de la mission),
- Devis des billets de transport,
- Devis de l'hébergement,
- Programme du Colloque ou séminaire,
- Autres devis (inscription colloque ou séminaire, etc...).

#### 2. Soumission du dossier au Conseil de laboratoire

Le dossier doit être déposé au secrétariat du laboratoire au plus tard 2 semaines avant la date du conseil de laboratoire, à l'adresse suivante :

*Laboratoire Espaces Nature et Culture  
Maison de la Recherche  
Bureau SE06  
28 rue Serpente  
75006 PARIS*

Un mail d'acceptation ou de refus de financement vous sera adressé



*Un dossier incomplet ne sera pas traité en conseil et donc non financé. D'autre part vous devez faire attention de présenter une demande au conseil de sorte que votre date de départ en mission soit supérieure ou égale à un mois au moins voir plus. En effet, partir en mission sans les signatures requises signifie que vous n'êtes pas couvert en cas de problème.*

#### 3. Procédure de remboursement

Après avoir soumis votre dossier au conseil de laboratoire et avoir obtenu l'acceptation de votre demande de remboursement, un ordre de mission sera édité et signé par le responsable de crédits, puis transmis au missionnaire.

A l'issue de votre mission, vous devrez adresser au secrétariat du laboratoire les pièces justificatives suivantes :

- les originaux de factures (titres de transport, coupons d'embarquement, attestation de frais d'inscription, factures hébergements, de restauration, etc...)
- Le formulaire d'état de frais signé,



*Tout missionnaire n'ayant pas établi ou fait établir son ordre de mission avant son départ ne pourra prétendre à un remboursement.*

## II. FINANCEMENTS HORS FRAIS DE MISSIONS

### 1 Constitution du dossier

Dans un premier temps, le chercheur doit constituer un dossier qui sera examiné devant le Conseil de laboratoire. La pertinence d'une telle demande sera vérifiée grâce aux documents suivants qu'il faudra fournir impérativement afin que le dossier puisse être traité :

- Formulaire demande de financement hors frais de mission,
- Devis.

### 2 Soumission du dossier au Conseil de laboratoire

Le dossier doit être déposé au secrétariat du laboratoire au plus tard 2 semaines avant la date du conseil de laboratoire, à l'adresse suivante :

*Laboratoire Espaces Nature et Culture  
Maison de la recherche  
Bureau SE06  
28 rue Serpente  
75006 PARIS*

Un mail d'acceptation ou de refus de financement vous sera adressé



*Un dossier incomplet ne sera pas traité en conseil et donc non financé*

P.J.

- Formulaire de demande de mission ENeC,
- Formulaire de demande de financement hors mission,
- Formulaire de demande d'ordre de mission CNRS,
- Formulaire Etat de frais.



Délégation Paris A

www.dr1.cnrs.fr

27, rue Paul Bert  
94204 Ivry-sur-Seine Cedex

T. 01 49 60 40 40  
F. 01 45 15 01 66

# DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

A transmettre à la délégation si la gestion XLAB de votre laboratoire est faite par cette dernière

Joindre impérativement un R.I.B. pour une première mission ou en cas de changement de compte.

## Renseignements concernant le missionnaire

*A remplir pour chaque mission*

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance :

N° de S.S. :

*Uniquement pour une première mission ou en cas de modification*

Adresse personnelle : .....

Code postal : ..... Ville : .....

Nationalité : .....

Personnel C.N.R.S. : OUI  NON\*

\*Organisme de rattachement : .....

Grade ou profession : .....

Autres : collaborateur bénévole, thésard, post-doc, étudiant, retraité ... à préciser : .....

## Renseignements concernant la mission

### LABORATOIRE EMETTEUR

Code labintel du laboratoire :

Origine de crédit :

Nom et adresse (cachet) :

### RESIDENCE ADMINISTRATIVE

(si différente du laboratoire émetteur)

.....  
.....

### IMPUTATION

MISSION SANS FRAIS (uniquement agents CNRS)

PRISE EN CHARGE TOTALE PAR LE CNRS

PRISE EN CHARGE PARTIELLE :

Nature des frais supportés par le CNRS :

➤ frais d'inscription

*(joindre photocopie du programme sans oublier la*

*partie traitant des détails matériels : montant droits inscription, nombre repas et nuitées compris dans cette somme)*

➤ séjour

➤ voyage

MISSION FORFAITAIRE      Montant  €

Frais sur le terrain       Montant  €

*(à l'étranger exclusivement*

*Joindre un budget prévisionnel – ces frais devront être justifiés dès le retour par tout reçu, facture)*

MOTIF DETAILLE DE LA MISSION : .....  
.....  
.....

## Renseignements concernant le séjour

### A - DEROULEMENT DE LA MISSION DE M. ....

DEPART de la résidence :  Familiale     Administrative    Le \_\_ \_\_ \_\_ (jour, mois, année)

RETOUR à la résidence :  Familiale     Administrative    Le \_\_ \_\_ \_\_ (jour, mois, année)

#### DESTINATION PRINCIPALE DE LA MISSION

Ville ou lieu : ..... Pays : .....

Pour les missions à l'étranger ou ayant une destination multiple.

PAYS ET VILLES	DATE D'ARRIVEE	DATE DEPART

### B - MOYEN(S) DE TRANSPORT UTILISE(S)

CHEMIN DE FER    }    Prise en charge sur Marché mission FRAM N° 0625003\*    OUI     NON

AVION    }  
 VEHICULE ADMINISTRATIF    NUMERO D'IMMATRICULATION : .....

VEHICULE PERSONNEL, joindre (photo)copie de l'attestation d'assurance et de la carte grise et pour l'étranger, joindre une déclaration dégageant l'administration du C.N.R.S. de toute responsabilité pour les dommages éventuels liés à ce déplacement.

- **Raison d'utilisation :** .....

- Kilométrage prévu : ..... kms

AUTRE : .....

## \*SI PRISE EN CHARGE SUR MARCHÉ MISSION FRAM 0625003

voir conditions utilisation sur site Intranet achats

<http://www.sg.cnrs.fr/intranetachats/marches/marche-mission.htm>

Aller / Retour     Aller Simple     Retour Simple

DEPART		ITINERAIRE	ARRIVEE	
Date	Heure		Date	Heure

Train :    Classe : .....    Prix : .....    Réduction :    OUI .....%    NON

Avion :    Prix : .....

Réservation : à effectuer **On line** : <https://e-travelmanagement2.amadeus.com/login/cnrs>

**Off line** : tél 0811 464 264/fax 05 67 04 40 14/mèl : cnrs@fram.fr

**N° DOSSIER :** .....

**DATE LIMITE EMISSION DU BILLET :** .....

A : .....

Signature du Missionnaire :

Signature du Directeur  
de laboratoire ou de son délégué  
**(impératif)**

Le .....



# ÉTAT DE FRAIS

à remplir à l'issue de la mission N°

Joindre un RIB en cas de premier paiement ou de changement de compte bancaire

Code division :

Nom d'usage ▶ Prénom ▶

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) <sup>(1)</sup>		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
				arrivée		départ			
de	à	date	heure	date	heure	date	heure	date	heure

(1) Si nécessaire, compléter l'annexe 1 de l'état frais

## A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS <sup>(2)</sup>

Transport  Hébergement

(2) Cocher la (ou) les cases correspondantes.

## B – FRAIS DE RESTAURATION ET D'HÉBERGEMENT A REMBOURSER A L'AGENT

### 1 - Frais de séjour en France métropolitaine

Cas général			Nombre de nuitée(s)	Montant total nuitée(s)
<b>Hébergement :</b> Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité (5)	Si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée <sup>(3)</sup>	En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : Chambre simple 120 € Chambre double 130 €		
	ou imprévisibilité de la mission (4) (rayer la mention inutile)	Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : Chambre simple 90 € Chambre double 110 €		
	Hors marché	Remboursement au taux forfaitaire de 60€		
<b>Repas</b>			<b>Nombre de repas</b>	
	A titre onéreux			
A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé				

(3) Joindre une attestation du titulaire de passage hors marché à l'état de frais

(4) L'appréciation de l'imprévisibilité de la mission relève du directeur d'unité

(5) Si chambre double préciser et indiquer le nom et le matricule de la seconde personne

Cas particulier des experts et personnalités scientifiques : justificatifs de dépenses à produire et à conserver par le directeur d'unité		Nombre de nuitée(s)	Montant Total nuitée(s)
<b>Hébergement</b>	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 120€ (privilégier le recours au marché)		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (6) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		
		<b>Nombre de repas</b>	<b>Montant Total repas</b>
<b>Repas</b>	Experts scientifiques extérieurs à l'administration, remboursement aux frais réels dans la limite de 30,50€		
	Personnalités scientifiques sur présentation de la décision expresse du Président ou DGDR (6) (cf. annexe 1 de l'instruction mission)		

(6) Joindre la décision à l'état de frais

Nom d'usage ▶

Prénom ▶

**2 - Frais de séjour en Outre-mer et à l'étranger**

	Nombre de nuitée(s) ou repas
Hébergement à titre onéreux, facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité	
Repas à titre onéreux	

**C – FRAIS DE TRANSPORT****1 – Frais remboursés sur une base indemnitaire**

Véhicule personnel autorisé en France, dans les pays limitrophes ainsi qu'en Grande-Bretagne, au Portugal et au Pays-Bas	Produire la copie de l'attestation d'assurance garantissant de manière illimitée sa responsabilité au titre de tous dommages qui seraient causés par l'utilisation de son véhicule à des fins professionnelles, la copie de la carte grise, la copie du permis de conduire valide (7) (justificatifs à produire annuellement par l'agent et à conserver par le directeur d'unité).	
Puissance fiscale véhicule	CV	Compléter ces mentions si autorisation d'utiliser le véhicule personnel, et indemnisation sur la base des indemnités kilométriques.
Nombre de Km parcourus A/R	Km	

(7) Pour être autorisé à utiliser son véhicule personnel à des fins professionnelles

**2 - Frais réels dus à l'agent**

Nature des frais réels payés par l'agent	Montant (8)	Justificatifs à produire et à conserver par le directeur d'unité
Avion	€	Facture ou reçu électronique
Train ou train couchette	€	Titre de transport
Véhicule de location	€	Facture du loueur
Carburant (véhicules de location (9))	€	Ticket ou reçu
Péage autoroute	€	Ticket ou reçu
Parking	€	Ticket ou reçu
Taxi	€	Facture ou reçu
Bus, métro, RER	€	Pas de justificatif à produire, remboursement sur la base du tarif transport public
Frais d'inscription aux colloques	€	Facture ou reçu et programme du colloque
Autres (10)	€	Prévu dans l'instruction (facture ou reçu)

(8) Le cas échéant, pour les montants dans une autre devise, préciser le libellé exact de celle-ci

(9) Pour les véhicules administratifs, les frais de carburant doivent être réglés à l'aide de la carte de carburant souscrite par le CNRS, dont est doté le véhicule

(10) Pour la catégorie « Autres » préciser la nature de chaque dépense

**D – Calcul des indemnités par application du barème et en fonction des justificatifs produits (11) :**

Montant ▶ €

**E - Montant dont le remboursement est demandé :**

Montant ▶ €

**F - OBSERVATIONS** (à compléter, le cas échéant, des renseignements propres à faciliter la prise en charge de la mission par le service financier et comptable)

(11) Pour ce calcul en France, retenir 15,25 € par repas pris à titre onéreux (ou 7,62 € par repas pris à titre onéreux dans un restaurant administratif) et 60€ minimum pour les frais d'hébergement. Pour l'étranger, se référer aux indemnités journalières (arrêté du 3 juillet 2006)

Consulter l'instruction mission : <https://docutiles.cnrs.fr/docutiles/documents/17131>

JE CERTIFIE À TOUS ÉGARDS L'EXACTITUDE DU PRÉSENT ÉTAT ET LA PRÉSENCE DES JUSTIFICATIFS REQUIS

Fait à ▶

Date ▶

Signature du bénéficiaire

Signature du directeur d'unité