



PROCEDURES ADMINISTRATIVES PLATEFORME DES RESEAUX

Mars 2020

CNRS – Mission pour les initiatives transverses et
interdisciplinaires - MITI

SOMMAIRE

- **1. MISSIONS**
 - 1.1 DEFINITION p.3
 - 1.2 PROCEDURE MISSION p.4
 - 1.3 FRAIS AUTORISES p.5
- **2. PROCEDURES HEBERGEMENT / TRANSPORT**
 - 2.1 LES ETAPES p.6
 - 2.2 PROCEDURES DE RESERVATIONS p.7-8
- **3. PROCEDURES ANNULATIONS**
 - 3.1 ANNULATION TRANSPORT (FCM) p.9
 - 3.2 ANNULATION HEBERGEMENT (RYDOO) p.10
- **4. PROCEDURES RETOUR MISSION**
 - 4.1 LES ELEMENTS A TRANSMETTRE p.11
- **5. PROCEDURES DEVIS / FACTURATION**
 - 5.1 LES REGLES CNRS A RESPECTER p.12
- **6. PROCEDURES DE DEMANDES DE NOTIFICATIONS**
 - 5.1 LES ELEMENTS A TRANSMETTRE p.13

MISSION

- **Est considéré comme étant en mission l'agent**, qui muni d'un ordre de mission se déplace dans le cadre de son activité professionnelle, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale

Résidence administrative : territoire de la commune sur lequel se situe le service où l'agent est affecté

Résidence familiale : territoire de la commune sur lequel se situe le domicile de l'agent

- Le déplacement est **ordonné par le CNRS** et pris en charge sur son budget et concerne :
 - Les agents du CNRS
 - Toutes les personnes envoyées en mission par le CNRS, y compris les personnes étrangères à l'administration et les personnalités scientifiques accueillies

- Tout agent en mission doit être en possession d'un ordre de mission, établi préalablement à son départ et signé par le directeur d'unité ou le délégué régional

- **L'ordre de mission :**

- Atteste que l'agent est en situation régulière d'absence
- Assure, pour tout agent CNRS, la garantie de la couverture des accidents du travail survenus pendant l'exécution de la mission
- Permet à l'agent, CNRS ou non, d'être remboursé des frais engagés, sous réserve de la production des pièces justificatives

- Liens utiles:

- https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/default.aspx
- https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/FAQ-missions/Pages/default.aspx

PROCEDURE MISSION

- Remplir la demande d'ordre de mission, téléchargeable ici :
 - https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/Etapes%20%C3%A0%20respecter.aspx
- Envoyer cette demande – au plus tard 15 jours avant la date souhaitée de votre mission - par mail au secrétariat de la Plateforme des réseaux :

miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

- Veuillez indiquer systématiquement dans le corps de texte de votre mail et dans le l'objet du mail :

- Le code et le nom du réseau
- Le code de l'action
- Le titre de l'action correspondant à votre demande

Exemple : 72 - CAIRN - A2 - GT Formation

Ces informations se trouvent dans le document d'arbitrage budgétaire 2020 de votre réseau.

- Envoyer votre demande

N.B : votre ordre de mission sera émis par la MITI et non par votre laboratoire et signé par la directrice de la MITI et/ou une personne ayant la délégation de signature.



Demande d'ordre de mission

Ce formulaire est à remplir par le missionnaire et à transmettre au gestionnaire de l'unité/service pour établissement de l'ordre de mission.

Unité/service en charge de la mission ▶

Si l'unité qui prend en charge la mission est différente de l'unité d'affectation, cette demande devra être visée au préalable par le directeur de l'unité d'affectation, avant transmission au gestionnaire de l'unité en charge de la mission.

L'AGENT EN MISSION

Civilité ▶ Nom d'usage ▶ Prénom ▶

A compléter en cas de 1^{ère} demande ou changement de situation :

Date de naissance ▶

Nationalité ▶

(Si double nationalité, préciser)

Lieu de naissance ▶

Adresse domicile ▶

Portable personnel ▶

Portable professionnel ▶

Mel personnel ▶

Mel professionnel ▶

Organisme d'appartenance ▶

Grade CNRS ▶

N° d'agent CNRS ▶

Autre (préciser la qualité. Ex : maître de conf., doctorant, post-doc...) ▶

Unité/service d'affectation (préciser le code Labintl/Reseda) ▶

Directeur de l'unité ▶

Institut d'appartenance ▶

Délégation de rattachement ▶

RIB / IBAN SWIFT code

à fournir en cas de 1^{ère} demande ou de changement de coordonnées bancaires

LA MISSION

Destination ▶

Si à l'étranger (préciser tous les pays/îles/zones/villes exacts y compris les écoles) ▶

Lieu de départ ▶

Lieu de retour ▶

Date de départ ▶

Date de retour ▶

Heure de départ ▶

Heure de retour ▶

Objet détaillé du déplacement Ex : participation à un colloque, conférencier invité, formation... ▶

FRAIS AUTORISES

- L'agent en mission peut prétendre, sur production de justificatifs, à des indemnités :
 - Des frais de repas et/ou frais d'annexes
 - Des frais d'hébergement et/ou de transport, dans la mesure où il n'a pas utilisé le marché nationale CNRS
- L'agent doit bien conserver ses justificatifs dès son retour de mission .
- Liens utiles :
 - https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Documents/DSFIM-SBOR-D-2019-86.pdf

La réglementation prévoit désormais les montants suivants :

	France métropolitaine	Martinique, Guadeloupe, Guyane, La Réunion, Mayotte, Saint-Barthélemy, Saint-Pierre-et-Miquelon, Saint-Martin	Experts scientifiques extérieurs à l'administration
Repas à titre onéreux	17,50 €	17,50 €	35 €
Repas dans un restaurant administratif	8,75 €		

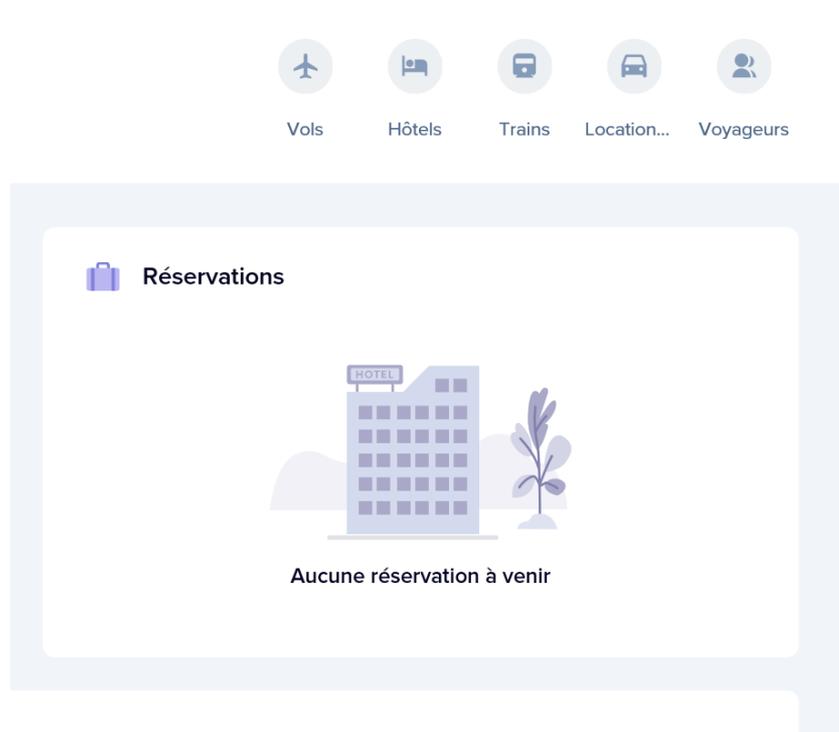
PROCEDURES HEBERGEMENT/TRANSPORT

Comment faire une réservation en ligne :

- FCM TRAVEL SOLUTIONS (TRANSPORT)
- RYDOO (HEBERGEMENT)

- L'agent doit faire ses réservations via l'outil de réservation **RYDOO** en cliquant sur le lien suivant :
 - <https://app.rydoo.com/dashboard>
- Pour finaliser votre voyage merci de sélectionner comme valideur **MIRESEAUX MOY1661** avec l'adresse e-mail :
miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr
- Liens utiles :
 - https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Pages/Transport%20et%20hébergement.aspx
 - https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/partir_mission/avant-mission/Documents/CNRS%20-%20RYDOO%20FORMATION-VOYAGEUR%20V2.pdf

RESERVATIONS TRANSPORT/HEBERGEMENT



ETAPE 1 :

- Aller sur le lien:
 - <https://app.rydoo.com/dashboard>
- Sélectionner «voyageurs»

RESERVATIONS TRANSPORT/HEBERGEMENT

ETAPE 2 :

- Saisir le nom de l'agent CNRS
- Pour les **agents non CNRS** cliquer sur « ajout d'invité » et renseigner tous les champs.
- Sélectionner le type de service souhaité (avion, train, hôtel, voiture).
- L'outil de réservation est très intuitif, suivre les étapes indiquées.

Statut d'approbation: TRIER PAR:

Liste des voyageurs 19 Sélection voy. 1

Business unit

Prénom, nom de famille...

clerc

Select Main Traveler by clicking on star near Traveler Name. All Travelers will benefit from Main Traveler rules and settings.

CC Catherine CLERC
catherine.clerc@cnrs-dir.fr
CNRS DR16 PARIS MICHEL...

clerc@cnrs-dir.fr
CNRS DR14 OCCITANIE OU...

SA Coentim CLERC
coentim.clerc@ens.fr
CNRS DR04 ILE-DE-FRANC...

SA Guy CLERC
guy.clerc@univ-lyon1.fr
CNRS DR07 RHÔNE AUVER...

Jean Louis CLERC

PROCEDURES ANNULATIONS (FCM)

Procédure annulation transport

- Envoyer un mail à ces deux adresses :
 - online.cnrs@fr.fcm.travel
 - cnrs.voyages@fr.fcm.travel
- Indiquer dans votre mail :
 - Nom et prénom
 - Référence dossier FCM (*voir illustration*)
- En cas de difficultés ou de questions à ce sujet vous pouvez nous contacter via l'adresse du secrétariat de la plateforme :

miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr



Votre voyage

Ref. Dossier: PEWBHN
Date d'émission: 04 Mars 2020

PROCEDURES ANNULATIONS (RYDOO)

Procédure annulation hôtel

- Envoyer un mail à l'adresse suivante:
➤ **cnrs@cs.rydoo.com**
- Indiquer dans votre mail :
 - Nom et prénom
 - Le numéro de confirmation (*voir illustration*).
- En cas de difficultés ou de questions à ce sujet vous pouvez nous contacter via l'adresse du secrétariat de la Plateforme :

miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

rydoo		Bon de confirmation
Numéro de confirmation AB4F6ADA PAR IALBATROS	Nom du client [REDACTED]	
Hôtel Poussin [Paris 16ème] * * * 52 Rue Poussin Paris Téléphone: 00 33 1 46 51 30 46		
Date d'arrivée 12/03/20	Nuits 1	Date de départ 13/03/20
Chambre Double standard (occupation simple)		Repas Chambre & Petit Déjeuner
Politique d'annulation		

PROCEDURES RETOUR MISSION

- Si vous avez engagé ou non des frais durant votre mission :
- Vous devez impérativement remplir un état de frais dans son intégralité.
- Joindre toutes les pièces justificatives de dépenses.
- Les originaux des factures et récépissés sont conservés au sein de l'unité/service.
- Transmettre l'état de frais signé uniquement par l'agent et l'ordre de mission à la gestionnaire de la plateforme des réseaux de la MITI à l'adresse suivante :

**CNRS- Missions pour les initiatives transverses et
interdisciplinaires**
Plateforme des réseaux – à l'attention de Valérie TAMI
3 rue Michel Ange
75794 Paris Cedex 16

Dans le cas d'une annulation de mission, merci d'adresser tout de même votre état de frais en renseignant dans les sections D et E « 0 » et dans la section F la raison de l'annulation.



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
 Consulter l'instruction mission : <https://afocultiles.cnrs.fr/afocultiles/afocuments/17139>

Code division > _____

Nom d'usage > _____

Prénom > _____

Itinéraire (indiquer résidence de départ, lieu de mission, résidence de retour et points d'arrêt) (1)		Départ résidence		Lieu de mission				Retour résidence	
		Date	heure	arrivée		départ		Date	heure
				date	heure	date	heure	date	heure

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

A – FRAIS PRIS EN CHARGE DANS LE CADRE DU MARCHÉ MISSIONS (2)

Transport Hébergement

(2) Cocher le (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
Hébergement (2) : Facture d'hôtel à produire et à conserver par le directeur d'unité (3)	Hors marché avec attestation du titulaire du marché d'hébergement si impossibilité du titulaire du marché d'hébergement de fournir la prestation demandée (4) ou imprévisibilité de la mission (4) (insérer la mention nuitée)	En IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : • Chambre simple 120 € • Chambre double 130 €	
		Hors IDF remboursement aux frais réels dans la limite de : • Chambre simple 90 € • Chambre double 110 €	
	Hors marché sans attestation du titulaire du marché d'hébergement	• Remboursement au taux forfaitaire de 110 € pour la commune de Paris • Remboursement au taux forfaitaire de 90 € pour les communes de la métropole du Grand Paris, hors Paris et villes de plus de 200 000 habitants • Remboursement au taux forfaitaire de 70 € pour les autres communes	
	Taxe de séjour	Montant de la taxe acquittée (4)	
		Nombre de repas	
Repas	A titre onéreux (remboursement au taux forfaitaire de 17,50 € sur justificatif)		
	A titre onéreux mais pris dans un restaurant administratif ou assimilé (remboursement au taux forfaitaire de 8,75 € sur justificatif)		

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

(4) L'impossibilité 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

(6) En cas de demande de remboursement de la base de séjour acquittée par l'agent, préciser le montant unitaire de la nuitée (TTC hors taxe de séjour) s'il est pris en charge dans le cadre du marché > _____ € Le base de séjour est remboursable dans la limite du forfait de la nuitée sur la base d'un justificatif à conserver par le directeur d'unité.

(7) Remboursement au taux forfaitaire de 120 € pour les agents reconnus en qualité de travailleurs handicapés et en situation de mobilité réduite.

PROCEDURES DEVIS / FACTURATION

Procédures de commandes

- Envoyer un devis à l'adresse du secrétariat de la Plateforme des réseaux :

miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr

- Il est important de préciser sur le devis tous les éléments concernant le fournisseur :

- Nom du fournisseur
- Adresse
- Numéro de SIRET, etc...

- L'adresse de destination du devis est celle de la MITI :

**CNRS- Missions pour les initiatives transverses et
interdisciplinaires
Plateforme des réseaux
3 rue Michel Ange
75794 Paris Cedex 16**

- L'adresse de livraison à indiquer est celle de votre laboratoire.
- A la réception du devis, le gestionnaire de la plateforme des réseaux crée un bon de commande et le renvoi signé à la personne ayant réalisé la demande de devis.
- Cette personne doit envoyer une copie du bon de commande au fournisseur.

Procédures de facturation

- Après réception de factures, elles sont à envoyer :
 - En un seul exemplaire
 - Par courrier postal au **SCTD** (service central du traitement de la dépenses) à l'adresse suivante :

**CNRS – SCTD
2, rue Jean ZAY
TSA N° 31001
F-54519 Vandœuvre-Lès-Nancy Cedex**

- Elles peuvent également être déposées sur le portail Chorus Pro.
- Lien utile :
 - <http://www.economie.gouv.fr/aife/facturation-electronique>
 - <https://communaute-chorus-pro.finances.gouv.fr>

PROCEDURES DE DEMANDE DE NOTIFICATIONS

- Les réseaux disposent de ressources financières attribuées par la MITI.
- La plateforme des réseaux de la MITI gère le compte propre de chaque réseau.
- Le référent budget d'un réseau peut faire une demande à la plateforme pour l'obtention des fonds associés à une action donnée.
- La plateforme notifie alors le budget de l'action dans les services concernés (délégation ou laboratoire).

Procédure de demande de notifications :

- Vous devez envoyer votre demande à l'adresse **miti_reseaux_secretariat@cnrs.fr** en indiquant les éléments suivants :

Personne recevant le budget : *(le nom du porteur projet)*

Nom de l'unité receveuse et n° de la délégation concernée : *(ex : UMR xxx-DR xxx)*

Nom du l'institut de rattachement : *(auquel appartient le porteur)*

Nom du réseau et code de l'action (ex: A3) : *(les codes relatifs aux actions se trouvent sur le document d'arbitrage budgétaire)*

Code division de l'unité receveuse (ex : 2950) : *pour le connaitre, se rapprocher du service de gestion de l'unité/délégation*

Budget fonctionnement ou formation :

Domaine fonctionnel (ex: SE ou 2FP) : *pour le connaitre, se rapprocher du service de gestion/délégation. En général, l'A2 est réservé aux services de formation des délégations, les laboratoires ne peuvent traiter que de la SE ou des RP.*

Objet de la dotation : *« intitulé de l'action »*

Montant à verser :

Contact de la gestion du laboratoire :

MERCI DE VOTRE ATTENTION