

Conservatoire National des Arts et Métiers - LIRSA

# Vade-mecum – Missions au LIRSA

SCP  
23/04/2024

## Table des matières

I. Avant la mission.....	3
II. Au retour de la mission.....	5
Annexe 1 : Demande de déplacement professionnel.....	6
Annexe 2 : Formulaire de création de tiers fournisseur .....	7
Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur .....	8
Annexe 4 : Retour de mission .....	9
Annexe 5 : Procédure de mise en place des missions à l'étranger .....	10
Annexe 6 : Cadrage des frais de mission à l'étranger à destination des chercheurs du Lirsa .....	13

Le Lirsa gère chaque année un très grand nombre de missions pour nous permettre de mener nos recherches et de communiquer les résultats de celles-ci. Les missions doivent suivre les procédures de notre établissement pour pouvoir être traitées. Il nous appartient à toutes et tous de préparer au mieux nos demandes, de fournir à nos responsables administratives l'ensemble des éléments dont elles ont besoin, et de suivre les éléments à notre retour de mission.

**Le dossier transmis à Virginie Moreau devra être complet pour être traité. Dans le cas où des frais d'inscription peuvent être payés par carte bancaire, il faut aussi mettre en copie du mail Sara Fernandez Garcia et prendre rdv avec elle pour le paiement.**

Dans cette perspective, ce document récapitule l'ensemble des éléments auxquels nous devons être attentifs. Nous vous remercions par avance de l'attention que vous y porterez.

*Nb : les documents présentés dans les annexes sont accessibles et téléchargeables dans l'intracnam → Finances et gestion → processus financiers → Le flux mission et déplacement*

## I. Avant la mission

Partir en mission suppose tout d'abord d'avoir obtenu l'accord du bureau du Lirsa. La demande est intégrée dans la fiche prévisionnelle (en général en décembre de l'année précédente) et présentée ensuite de façon détaillée (voir document « règles de financement »).

### 1. Éléments à transmettre

Le plus tôt possible et 1 mois minimum avant votre départ pour une mission à l'étranger

Le plus tôt possible et 15 jours minimum pour une mission en métropole et Outre-mer

Il vous appartient de :

- Vous renseigner sur le mode de transport le plus adapté en fonction de vos contraintes. Nous vous rappelons que le Lirsa demande à ses membres de garder en tête la loi relative à la transition énergétique pour la croissance verte (LTECV - Loi n° 2015-992 du 17 août 2015) et notamment l'objectif de réduire les émissions de gaz à effet de serre et de réduire la consommation énergétique primaire d'énergies fossiles. De ce fait le bureau du LIRSA encourage chacun et chacune d'entre nous à étudier une alternative à (voire une annulation de) certains de nos déplacements en avion (cas des courts séjours, des conférences lointaines mais non essentielles, alternative train, déplacement à l'étranger...) ;
- Remplir une « **demande de déplacement professionnel** » (voir modèle en annexe 1) selon le modèle disponible sur intracnam (rubrique « finances et gestion - processus financiers - le flux missions et déplacements ») en y joignant tous les documents suivants :

<b>Pour les personnels rémunérés par le Cnam et doctorants du Lirsa mais dont c'est la PREMIERE mission</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* Formulaire Création de tiers fournisseurs (voir annexe 2)</li><li>* RIB à votre nom</li><li>* Copie de la carte d'identité (recto verso) ou du passeport</li></ul>
---	--

<p><b>Pour les personnes NON rémunérées par le Cnam mais dont c'est la PREMIERE mission prise en charge par le Cnam</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Formulaire Création de tiers fournisseurs (voir annexe 2)</li> <li>* RIB à votre nom</li> <li>* Attestation de non prise en charge par l'employeur ou OM sans frais de l'employeur</li> <li>* Copie carte d'identité (recto verso) ou passeport</li> <li>* Copie carte de sécurité sociale</li> </ul> <p>Pour les personnes de nationalité étrangère, présenter les documents les plus proches de ceux demandés car tous n'ont pas d'équivalents</p>
<p><b>Pour TOUTES les missions</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Convocation, lettre d'invitation selon le cas</li> <li>* Programme du colloque</li> <li>* Déclaration sur l'honneur en cas de mission à l'étranger (annexe 3)</li> </ul>
<p><b>Utilisation du véhicule personnel</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Copie de la carte grise du véhicule</li> <li>* Formulaire de déclaration d'assurance dûment complété et signé</li> <li>* Note d'opportunité du.de la directeur.rice de laboratoire justifiant l'utilisation du véhicule personnel</li> </ul>

- Bien indiquer les dates précises de la mission aller et retour (et non pas les dates du colloque) : par exemple départ la veille et retour le lendemain du colloque.
- Après l'avoir signée, transmettre votre demande, sous forme papier ou pdf au bureau administratif du Lirsa ([virginie.moreau@lecnam.net](mailto:virginie.moreau@lecnam.net)) de la composante qui assure le financement de la mission (LIRSA).

**Attention !** Les missions à l'étranger comportent des impératifs de sécurité, d'assurance et de santé à respecter (voir Annexe 5).

## 2. Procédure

A réception du document « demande de déplacement professionnel » et des pièces jointes associées, le bureau administratif du Lirsa ([virginie.moreau@lecnam.net](mailto:virginie.moreau@lecnam.net)) :

- Saisit les éléments de la mission dans le logiciel financier SIFAC, vérifiant ainsi la disponibilité des crédits et réservant les montants correspondants sur le budget de la composante désignée (LIRSA) pour financer la mission ;
- Transmet le formulaire d'ordre de mission édité, accompagné de l'état liquidatif prévisionnel des frais et de votre demande à la direction du laboratoire, pour signature.

Pour les missions effectuées à l'étranger (y compris les pays de l'Union Européenne), il transmet ensuite l'OM à la direction du développement européen et international) pour signature du directeur.

Le bureau administratif du Lirsa vous envoie l'OM signé, accompagné de l'état liquidatif prévisionnel

correspondant, que vous devez conserver jusqu'au retour de la mission.

## ***II. Au retour de la mission***

Dès votre retour de mission, vous devez sans attendre transmettre au bureau administratif du Lirsa ([virginie.moreau@lecnam.net](mailto:virginie.moreau@lecnam.net)) :

- L'état liquidatif prévisionnel éventuellement modifié et signé par vous ;
- L'ordre de mission original signé par vous et le délégataire, ou la copie de l'OM permanent ;
- Tous les originaux des justificatifs nécessaires (factures de repas, d'hôtel, tickets de parking, péage, métro, ...) au remboursement des frais de mission qui vous sont dus.

Un document « retour de mission » (annexe 4) doit être rempli et complété par l'ensemble des pièces justificatives (à transmettre avec un récapitulatif, dans l'ordre indiqué, dans une seule enveloppe fermée à [virginie.moreau@lecnam.net](mailto:virginie.moreau@lecnam.net)).

Les pièces justificatives devront être numérotées, présentées dans l'ordre, et correctement identifiées dans le document « retour de mission ».

# Annexe 1 : Demande de déplacement professionnel

DEMANDE DE DEPLACEMENT PROFESSIONNEL		le cnam	
COMPOSANTE	CENTRE DE COUT: EPN03	EOTP :	
NOM - PRENOM			
<b>Vous êtes personnel du CNAM (cocher ci-dessous)</b>			
<input type="checkbox"/> CNAM	<input type="checkbox"/> EXTERIEUR	<i>Toutes les personnes non rémunérées par le Cnam sont considérées comme extérieures</i>	
Statut : (MCF, PRCM, PR, Chercheur, IATOS, Etudiant )			
Service d'affectation / Equipe de recherche :			
N° INSEE (15 chiffres):			
Date de naissance <sup>1</sup> :			
Nationalité <sup>1</sup> :			
Résidence familiale:			
Résidence administrative :			
Missions avec frais: <input type="checkbox"/>		Missions sans frais: <input type="checkbox"/>	
<i>Attention, si vous cochez mission sans frais, aucun frais de mission ne pourra être pris en charge ultérieurement. Cas où vous ne déboursez aucun frais.</i>			
Si mission sans frais : nom de l'organisme de pris en charge :			
<b>Données de déplacement</b>			
Motif de la mission			
Typologie de la mission		Culture Scientifique et Technique	
Couleur de la zone de sécurité		Rouge	
Date de début de mission		Heure départ	
Date de fin de mission		Heure arrivée	
Lieu de la mission		Pays	
Dates du séjour pour convenance personnelle		Du Au	
<b>Avance (à cocher)</b>			
<i>La demande doit être déposée 15 jours minimum avant le départ pour une mission métropole et outre-mer et 1 mois pour une mission à l'étranger à l'agence comptable via votre service avant le départ</i>			
Souhaitez-vous une avance sur les frais de séjour (si frais > 150 euros) : <input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON			
<b>Affectation des coûts</b>			
Elément d'OTP	% de répartition entre EOTP		
Elément d'OTP	% de répartition entre EOTP		
<b>Il s'agit d'indiquer le code eotp de la convention ou de la dotation annuelle du laboratoire : INDISPENSABLE pour une mission avec frais</b>			<i>En général, 100% sur le même code eotp mais il peut y avoir une répartition sur plusieurs conventions</i>
<b>Hébergement</b>			
Hotel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Achat par le Titulaire du marché <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
<b>Moyens de transports utilisés</b>			
Train : <input type="checkbox"/> 2ème classe <input type="checkbox"/> 1ère classe		Achat par le Titulaire du marché <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Avion : <input type="checkbox"/> classe éco <input type="checkbox"/> classe affaire (>7h)		Achat par le Titulaire du marché <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Voiture de location : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Location par le Titulaire du marché <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Véhicule personnel : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Nb de km estimés : ..... Estimation du montant : ..... €	
<i>L'utilisation du véhicule de location ou personnel doit être justifié. Pour le véhicule personnel, fournir une déclaration d'assurance dûment remplie et signée par l'intéressé(e), art 10 décret du 03/07/2006; modèle disponible sur l'intra.cnam.</i>			
<i>"Finances et gestion-Missions et déplacements"</i>			
Autres (bateau, véhicule administratif,...) :			
Taxi : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Estimation du montant : ..... €	
Transport en commun sur place : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Estimation du montant : ..... €	
<b>Frais annexes</b>			
Frais d'inscription colloque : <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non		Achat par le Titulaire du marché <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Autres (à préciser) :		Estimation du montant : ..... €	
Remarques éventuelles concernant la mission :			
<b>Date et SIGNATURE du missionnaire</b>		<b>Date et SIGNATURE avec CACHET de l'ordonnateur délégué</b>	
<b>DOCUMENTS A FOURNIR EN COMPLEMENT DE LA DEMANDE DE MISSION</b>			
<b>Pour les personnels rémunérés par le Cnam mais dont c'est la PREMIERE mission</b>	* Formulaire Création de tiers fournisseurs * RIB à votre nom * Copie de la carte d'identité (recto verso) ou du passeport		Cela permettra la création de votre matricule dans SIFAC
<b>Pour les personnes NON rémunérées par le Cnam mais dont c'est la PREMIERE mission prise en charge par le Cnam</b>	* Formulaire Création de tiers fournisseurs * RIB à votre nom * Attestation de non prise en charge par l'employeur ou OM sans frais de l'employeur * Copie carte d'identité (recto verso) ou passeport * Copie carte de sécurité sociale Pour les personnes de nationalité étrangère, présenter les documents les plus proches de ceux demandés car tous n'ont pas d'équivalents		Une invitation valant ordre de mission vous sera délivrée
<b>Pour TOUTES les missions</b>	* Convocation, lettre d'invitation selon le cas * Programme du colloque		Si vous êtes intervenant.e, vous devez surligner votre nom
<b>Utilisation du véhicule personnel</b>	* Copie de la carte grise du véhicule * Formulaire de déclaration d'assurance dûment complété et signé * Note d'opportunité du.de la directeur.rice de laboratoire justifiant l'utilisation du véhicule personnel		

## Annexe 2 : Formulaire de création de tiers fournisseur



### CRÉATION DE TIERS FOURNISSEUR « AGENT MISSIONNAIRE »

Pièces à joindre obligatoirement

Pour les personnes extérieures à l'établissement : RIB, Carte nationale d'identité ou Passeport,  
Carte Vitale ou attestation de sécurité sociale

Pour le personnel de l'établissement et en cas d'utilisation du véhicule personnel :  
Carte Grise et attestation d'assurance en cours de validité

N° Sécurité Sociale (15 chiffres obligatoires)	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Nom et Prénom	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Date de naissance	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Lieu	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Pays de naissance	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Nationalité	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
Adresse familiale	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Adresse administrative	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
Téléphone	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Mail	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

CODE BANQUE (5 chiffres)	GUICHET (5 chiffres)	COMPTE (11 chiffres)	CLE (2 chiffres)
Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.
CODE IBAN	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		
CODE BIC / SWIFT pour l'étranger	Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.		

#### RESERVE A L'ADMINISTRATION

Nom du demandeur d'achat (Cnam) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Adresse électronique (Cnam) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Société (cocher la case concernée) :  CNAM  CFA  FDC

Centre de coût de l'entité ou du service (Cnam) : Cliquez ou appuyez ici pour entrer du texte.

Type de missionnaire (cocher la case concernée) :  extérieur  Personnel du CNAM

## *Annexe 3 : Déclaration sur l'honneur*

### Déclaration sur l'honneur

A remplir et à joindre à l'ordre de mission

Date et lieu de la mission :

Nom – Prénom :

Je soussigné.e, déclare sur l'honneur :

- Avoir pris connaissance des informations relatives aux pays de destination de ma mission sur le site « Conseils aux voyageurs » du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères :  
<http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

- Avoir créé mon profil sur le site Ariane du MEAE :  
<https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

- Avoir pris connaissance des informations nécessaires sur l'assurance et la santé contenues dans la note relative à la mise en place des missions à l'étranger pour les agents du Cnam et avoir pris les dispositions utiles concernant la santé.

Fait à ..... le .....

Signature



# Annexe 5 : Procédure de mise en place des missions à l'étranger

Direction des affaires européennes et internationales (DAEI)

La présente note formalise les différentes étapes nécessaires à l'établissement d'un ordre de mission à l'étranger. Elle prend en compte les impératifs de sécurité, d'assurance et de santé qui s'attachent à tout déplacement dans le cadre d'une activité professionnelle. Le respect de cette procédure conditionne le départ en mission.

## I Sécurité

L'agent missionnaire doit dans un premier temps suivre les instructions ci-dessous :

- Consulter le site « Conseil aux voyageurs » du Ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères (MEAE) : <http://www.diplomatie.gouv.fr/fr/conseils-aux-voyageurs/conseils-par-pays/>

Le MEAE a mis en place un site dédié pour conseiller les voyageurs avant leur départ : chaque zone fait l'objet d'une fiche, classée par couleur selon le degré de risque du séjour.

Zone verte : vigilance normale

Zone orange : vigilance renforcée

Zone rouge : mission déconseillée par le Ministère sauf motif impérieux ; la consultation du haut fonctionnaire sécurité défense (HFSD) du Cnam et son avis sont requis.

L'onglet « santé » de la fiche-pays renseigne sur les dispositions médicales spécifiques qu'il convient de prendre.

- Créer son profil sur le site Ariane du ministère de l'Europe et des Affaires Étrangères : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>
  - Saisir sa destination, les dates de son séjour et valider son voyage.
  - Ariane envoie un courriel de confirmation de saisie des informations sur le voyage.
  - Prendre connaissance de l'ensemble des informations contenues dans le courriel et ses pièces jointes transmis par Ariane.

## II Assurance

Les agents missionnaires salariés du Cnam sont couverts par l'assurance MAIF (Assistance - Rapatriement) : n° sociétaire : 157 1527D

Numéro de téléphone d'urgence de l'étranger : 0033 5 49 77 47 78

Numéro de téléphone d'urgence en France : 0800 875 875

Pour obtenir les attestations d'assurance : contact : Inter Mutuelles Assistance (IME) <http://www.ima.eu/fr/services-en-ligne/assistance-ima.php>

L'attestation d'assurance est seulement requise pour les pays listés sur le site d'IME ; les pays non listés tels que ceux de l'Union européenne ne sont pas concernés par cette attestation d'assistance.

Astreinte téléphone et mail : MAIF ASSISTANCE: 0800.875.875 (24h/24 - 7j/7)

Pour une déclaration de sinistre : [declaration@maif.fr](mailto:declaration@maif.fr) (préciser le n° de sociétaire dans le courriel)

Le missionnaire précise qu'il a bien pris ces dispositions dans la déclaration sur l'honneur qu'il lui est demandé de signer (cf V infra).

## III Santé

### Accident

En cas d'accident, il convient de prévenir le plus rapidement possible la direction des ressources humaines via l'adresse mail suivante : [drh.sante@cnam.fr](mailto:drh.sante@cnam.fr). Votre déclaration d'accident sera instruite en fonction de

vosre statut par le Cnam, le rectorat ou la CPAM. La cellule santé de la DRH vous accompagnera dans vos démarches.

La personne à prévenir en cas d'accident et ses coordonnées doivent être mentionnées sur le compte Ariane. Le missionnaire précise qu'il a bien pris ces dispositions dans la déclaration sur l'honneur qu'il lui est demandé de signer (cf V infra).

#### Vaccins

Les mesures de prévention à prendre (vaccins en particulier) sont rappelées sur le site Conseils aux voyageurs.

#### Visite médicale

Une visite médicale en médecine du travail est fortement recommandée avant tout départ en mission à l'étranger. Cette visite médicale est indispensable pour les pays où les risques sanitaires sont importants.

Une consultation spécialisée pourra être préconisée à l'issue de la visite.

Il est donc conseillé de prendre rendez-vous bien en amont du départ dans le service de médecine de prévention. En cas de problème de santé rencontré lors de la mission, un avis médical auprès du médecin du travail est indispensable lors du retour à l'activité en France métropolitaine.

Contact : Dr Anne Mokhtarian - Médecin du travail - Service de médecine de prévention et santé au travail  
292 rue Saint-Martin - 75003 Paris  
anne.mokhtarian-esfahani@lecnam.net  
Tel secrétariat : 01 40 27 20 46  
Tel direct : 01 40 27 28 36

#### **IV Ordinateur et téléphone**

Les missionnaires ne doivent pas donner accès à leur ordinateur à des tiers, même pour recharger un portable. Aucune clef USB inconnue ne doit être utilisée avec le matériel du CNAM.

L'agent missionnaire ne doit pas utiliser son ordinateur portable en avion ou en train près d'autre passagers qui pourraient avoir accès au contenu de leur écran.

Selon le pays de mission il est préférable de vider les téléphones portables de tout contenu personnel ; messages, photos etc. En effet dans certains pays de simples photographies peuvent être punissables d'une peine de prison ; de même l'intégralité des messages peut être lue à la recherche d'informations.

Il est recommandé de désactiver le Wifi hors hôtel et zone de travail (laboratoires, salle de congrès).

Enfin, dans certains pays, il est vivement recommandé aux agents partant en mission de ne pas prendre leur ordinateur de travail. Il arrive que les ordinateurs, lors du passage en douane, soient mis à l'écart et rendus plus tard. Dans ce cas, il est souhaitable de demander à la DSI de mettre un ordinateur portable à disposition.

#### **V Déclaration sur l'honneur**

Les étapes précédentes sont consignées dans une déclaration par lequel l'agent déclare sur l'honneur :

- Avoir pris connaissance des informations relatives à son pays de mission sur les sites Ariane et « Conseils aux voyageurs » du MEAE,
- Avoir créé son profil sur Ariane,
- Avoir fait les diligences nécessaires concernant l'assurance et la santé.

## **VI Demande de mission**

L'agent doit remplir la demande de déplacement professionnel (formulaire intra-Cnam) où sont notamment précisés :

L'objet de la mission (typologie jointe au document), Le lieu de la mission (nom de la ville et de l'organisme)

Personne à prévenir en cas d'accident (nom et numéro de téléphone)

## **VII Signature de l'ordre de mission (OM)**

L'OM (formulaire intra-Cnam) est saisi par le gestionnaire SIFAC mission à partir de la demande de déplacement professionnel de l'agent missionnaire.

L'OM est signé par l'agent missionnaire, qui y joint la déclaration sur l'honneur elle-même signée, et transmet l'un et l'autre pour visa à son chef de service, puis à l'autorité administrative qui est la Directrice des affaires européennes et internationales (DAEI) par délégation de l'Administratrice générale.

La signature de l'OM par la DAEI n'intervient que si l'agent a signé la déclaration sur l'honneur jointe à l'OM et si ce dernier est correctement rempli. Le chef de service et /ou la DAEI se réservent la possibilité de ne pas autoriser la mission pour des raisons de sécurité, notamment après consultation du haut fonctionnaire de sécurité défense du Cnam.

L'exemplaire original de l'OM ainsi que la déclaration sur l'honneur sont conservés par le service dont dépend le missionnaire. La DAEI conserve une copie dématérialisée de l'OM et de la déclaration sur l'honneur. Celui-ci doit impérativement conserver une copie de son OM tout au long de sa mission.

L'émission de l'OM est obligatoire, que le Cnam soit ou non en charge du financement de la mission. L'agent missionnaire doit impérativement avoir sur lui son OM pendant toute la durée de sa mission.

## ***Annexe 6 : Cadrage des frais de mission à l'étranger à destination des chercheurs du Lirsa***

### **Per diem**

Le per diem est fixé nationalement par pays. La liste à jour est disponible sur le lien : [https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission\\_taux\\_chancellerie/frais](https://www.economie.gouv.fr/dgfip/mission_taux_chancellerie/frais).

Il couvre les frais d'hébergement et de restauration ainsi que les frais divers (par exemple : les frais de transport engagé par l'agent à l'intérieur de la localité de mission par jour. Le remboursement, pour les missions à l'étranger, se fait sur une base forfaitaire selon les principes suivants :

- 65 % sont octroyés dès lors que l'agent a payé son logement ;
- 35 % sont octroyés dès lors que l'agent a payé ses repas de midi et soir ;
- En plus peuvent être remboursés sur justificatifs les frais de déplacements annexes obligatoires, notamment les navettes qui précèdent l'embarquement ou qui suivent le débarquement.

Pour bénéficier du per diem, l'agent doit produire, avec l'état de frais, une facture des frais de repas et d'hébergement attestant les frais engagés par jour et repas (originaux). Lorsque l'agent est hébergé gratuitement, l'indemnité est réduite de 65%, lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du soir et du midi, l'indemnité est réduite de 35% (soit 17,5% par repas).

### **Hébergement**

Sous réserve d'une demande faite un mois à l'avance (notamment moyennant une demande d'avance des frais), le laboratoire peut acheter dans le cadre du marché public avec Amplitudes des nuitées d'hôtellerie uniquement si le tarif est inférieur à 65 % du per diem. Le besoin d'anticiper au maximum répond aussi au besoin d'avoir des tarifs compétitifs et de choix de l'hébergement.

Dans le cas contraire, il appartient au chercheur d'avancer les frais d'hôtellerie. A son retour le chercheur doit présenter une facture à son nom avec la mention du laboratoire LIRSA (y compris dans le cas d'une location Airbnb). Une facture collective est possible à condition d'avoir la liste de tous les occupants et que leurs noms figurent sur la facture.

L'hébergement sera remboursé dans la limite du per diem. Dans ce cas, le missionnaire peut faire la demande de versement d'avance à hauteur de 75% des frais de séjour (soit du per diem et pas seulement des frais d'hôtellerie car l'assiette de calcul est le per diem). Le versement de l'avance est possible si le montant total du coût prévisionnel 75% des per diem est supérieur à 150€.

### **Alimentation**

Il appartient en principe au chercheur d'avancer les frais de bouche (courses ou restaurant)<sup>1</sup>. Il sera remboursé dans la limite du per diem uniquement sous réserve de la présentation de montants quotidiens de dépenses (ne pas faire les courses pour plusieurs jours et présenter une note pour le midi **et** une note pour le soir si possible dans le cas de repas au restaurant).

### **Déplacement**

Le déplacement doit être pris en charge par le laboratoire en amont au minima un mois à l'avance. Au retour de la mission il faut conserver et transmettre toutes les preuves de ce voyage (billets de train ou d'avion, cartes d'embarquement d'avion).

---

<sup>1</sup> Pour les frais de repas, il est toutefois possible de faire aussi une demande d'avance même en cas de prise en charge de l'hôtel par bon de commande. Dans ce cas la base de calcul des 75% de l'avance est 35% du per diem et l'avance est possible si ce montant total prévisionnel est supérieur à 150€. Si les justificatifs originaux ne sont pas fournis au retour cette avance pourra être demandée au chercheur comme indu.

## **Avance**

Il est possible (et conseillé) de demander une avance sur la mission de 75 % du per diem uniquement dans le cas où le chercheur doit avancer les frais d'hôtellerie (frais supérieurs à 150 euros). Cette avance peut être demandée à minima un mois avant le départ. La demande se fait en cochant une case dans le formulaire de demande de déplacement.

## **Sécurité**

Ne pas oublier de déclarer son déplacement sur le fil d'Ariane et d'envoyer au Lirsa votre déclaration sur l'honneur, lien : <https://pastel.diplomatie.gouv.fr/fildariane/dyn/public/login.html>

## **Petite foire aux questions complémentaires**

*- Si mon hôtel dépasse les 65 % du per diem de 10 euros et que je dépense moins de 35 % du per diem en repas suis-je remboursé des 10 euros dans la limite du per diem ?*

Si le missionnaire a fait l'avance des frais de séjour, le remboursement est réalisé à hauteur de 100% du per diem si pour une journée les factures de frais d'hébergement et de frais de repas midi et soir sont présentées. Dans ce cas, il s'agit de forfait et les services financiers ne regardent pas le prix de chaque facture.

Le texte prévoit « Pour bénéficier du per diem, l'agent doit produire avec l'état de frais une facture des frais de repas et d'hébergement attestant les frais engagés. Lorsque l'agent est hébergé gratuitement, l'indemnité est réduite de 65%, lorsqu'il est nourri gratuitement aux repas du soir et du midi, l'indemnité est réduite de 35% (soit 17.5% par repas) » (cf. article 2 arrêté du 3 juillet 2006 joint).

Le missionnaire peut donc avoir un per diem supérieur à ces dépenses effectives d'hébergement et de repas car le per diem couvre aussi les autres frais (transport aéroport- hébergement).

*- Selon la note interne les missionnaires doivent être en mission de 11h à 14h et de 18h à 21h pour bénéficier des repas mais est-ce qu'un dîner qui se termine à 22h avec une facture à cette heure-là est éligible ?*

Pour bénéficier d'une prise en charge des repas, il faut être en mission sur les créneaux horaires indiqués. Ce n'est pas l'heure de la facture qui compte mais la date de la facture et la période de mission. Donc si la facture est en décalage en raison de la fin du repas, elle est quand même prise en compte.

*- Les courses de nourriture dans le cas d'un R Band B sont-elles éligibles ?*

Les courses sont éligibles mais attention, il faut avoir des justificatifs pour chaque repas (incluant des éléments relevant d'un déjeuner et dîner (chocolat, croissant, gâteaux et autres bonbons ne sont pas considérés comme tels).

## **Points d'attention complémentaires :**

- La prise en charge des frais de déplacement pour les missions à l'étranger débute lorsque l'agent arrive sur le lieu de mission et se termine lorsqu'il quitte le lieu de mission. Il convient donc de veiller à ce que les pièces justificatives de dépenses soient faites sur le lieu de mission et non dans l'avion par exemple, ni à l'aéroport d'arrivée en France.

- Dans le cadre de mission à l'étranger, d'autres frais annexes sont pris en charge tels que les frais de vaccin, visa... lorsqu'ils sont liés directement au déplacement.