

Partir en mission et en revenir

Vous êtes membre du LG-ENS et vous souhaitez partir en mission. Anticipez vos missions en comptant un minimum de 2 semaines pour une mission en France et d'un mois pour une mission à l'étranger, suivant la complexité de la mission (validation nécessaire par le FSD (Fonctionnaire Sécurité Défense), transport de matériel, prix des billets...).

1/ J'identifie la ligne de crédit sur laquelle la somme d'argent nécessaire à la réalisation de la mission sera prise, ainsi que la gestionnaire en charge du projet.

2/ Je fais une demande d'ordre de mission auprès de mon employeur, quelle que soit l'origine du crédit et même pour les missions sans frais. Celui est indispensable pour m'assurer pendant la mission.

- Si je suis personnel CNRS, je passe par Etamine (<https://etamine-connecte.cnrs.fr>, accès via Janus).

Si j'ai besoin d'une attestation d'assurance, j'en fais la demande à serviceclient@acs-ami.com avec les informations suivantes

- Dans l'objet du mail : **demande attestation CNRS - 10113** ;
- Les **nom, prénom, date de naissance, nationalité de l'assuré** ;
- Le **pays de départ** (par défaut France) ;
- Le pays de destination ;
- Les **dates** de déplacement ;
- **Adresse** mail de l'assuré.
- en pièce jointe, une copie de **mon ordre de mission**

→ plus d'information sur mon assurance :

https://intranet.cnrs.fr/Cnrs_pratique/achats/contrats-nationaux/Pages/ASSISTANCE--ASSURANCE-RAPATRIEMENT.aspx

Voir le Tableau des garanties 2025 et Notices (Fr et An) pour connaître l'étendue de la couverture (incl. rapatriement, prise en charge de médicaments, conseil médical, assistance juridique, disparition des effets personnels... etc).

- Si je suis personnel ENS, je passe par ma gestionnaire dédiée.

Si j'ai besoin d'une attestation d'assurance, j'en fais la demande à samuel.privat@ens.psl.eu en envoyant mon OM signé par ma hiérarchie.

→ plus d'information sur mon assurance :

<https://intranet.ens.psl.eu/sites/default/files/fichiers/Marchés%20publics/Responsabilité%20civile%20et%20assurance%20ENS%20oct%202020.pdf>

→ Afin d'avoir ces informations accessibles en tout circonstance (et en particulier en cas d'accident), j'imprime mon OM ou le cartouche proposé en fin de document à conserver dans mes papiers.

Si la mission est prise sur des crédits CNRS.

3/ Cas a, très majoritaire : Je fais mes demandes de réservation (transport et/ou hôtel et/ou location de véhicule) sur Notilus, après avoir rempli ma demande d'ordre de mission sur Etamine-connecte, en indiquant la gestionnaire *Valideuse* de mon projet (à demander à mon N+1). Je vérifie que je reçois bien mes billets et mon voucher pour l'hôtel.

Cas b : je ne peux pas réserver hôtels/véhicule de location/vols internes à l'étranger via Notilus, je demande l'engagement d'un montant par jour (*indemnité journalière*), ainsi que des Frais Matériels de Terrain (*FMT*, notamment pour les locations de véhicule), qui me seront remboursés au retour.

4/ Pendant la mission, **je conserve mes cartes d'embarquement** et justificatifs de nuit d'hôtel (dans le cas b), facture de location de véhicule pour être remboursé.e en fin de mission. Si je souhaite me les faire rembourser, je conserve aussi les justificatifs de mes frais annexes (tickets de métro, facture de taxi...).

5/ Au retour de la mission, je valide mes temps dans Notilus (à partir de J+1 du retour, bouton inexistant avant), je complète mon état de frais et j'ajoute les justificatifs de mes frais, si nécessaire.

Si la mission est prise sur des crédits ENS.

3/ S'il s'agit de ma première mission sur crédits ENS, je demande l'accès à la plateforme en ligne Goelett (réservations billets, hôtel, location véhicule), en demandant l'ouverture d'un compte à :

deplacement.ens@ens.psl.eu

et en renseignant les informations ci-dessous :

nom(s) et prénoms (s)

date de naissance

Adresse professionnelle de l'ENS: @ens.psl.eu

statut demandé : voyageur ou chargé de voyage ou approbateur.

La connexion s'effectue ensuite avec le lien suivant : <https://grp-ens-psl-marche-cnrs-amue.hellofcm.com/>

4/ Pendant la mission, **je conserve mes cartes d'embarquement**, si je souhaite me les faire rembourser, je conserve les justificatifs de mes frais annexes (tickets de métro, facture de taxi...), ainsi que tous les justificatifs hôtels/location de véhicule qui n'auront pas pu être réservés par Goelett.

5/ Au retour de la mission, je transmets mes justificatifs de transport (cartes d'embarquement, billets de train) et les factures que je souhaite me faire rembourser à ma gestionnaire dédiée pour établir l'état de frais.

Aspects médicaux :

Une visite médicale auprès de la médecine du travail est nécessaire si je pars en mission :

- Longue, i.e. plus de 90 jours (visite obligatoire)
- Pour la première fois, dans une région isolée, au climat exotique et/ou sujet à des maladies endémique (ex. paludisme)
- Dans des conditions exceptionnelles (ex. embarquement croisière scientifique, mission polaire... etc).

Si j'ai un problème de santé en mission, et dans la mesure du possible, je contacte l'assurance avant tout autre chose. En cas d'urgence, elle pourra me diriger vers les centres qui permettront la prise en charge ou le bon remboursement des soins (particulièrement important aux USA). Hors urgence, je peux disposer d'un conseil médical avant de consulter un médecin local.

FAQ

- *Que se passe-t-il si je dois changer de billets (par ex. je rate mon train, il est annulé ou je souhaite rentrer plus tôt) ?*

Je me munis de mon n° d'ordre de mission.

Si mission sur crédits ENSP : je peux contacter directement l'agence à l'adresse mail FCM ENSP ensp@fr.fcm.travel ou au n° 0186266133

Si mission sur crédits CNRS : je peux contacter directement l'agence à l'adresse mail FCM ENSP cnrs.voyages@fr.fcm.travel ou au n° 01 56561815 (taper 2)

Si mon billet est échangeable, il est possible d'échanger les billets de train directement en agence SNCF ou sur les automates des gares.

- *Dois-je garder mes factures pour justifier mes repas ?*

Non SAUF quand la source de financement est un contrat à justifier (ERC, projet européen)

- *Puis-je demander un forfait au lieu de per diem ?*

OUI, sous réserve de l'accord de l'encadrant. Le forfait devrait être engagé avant et ajusté en fonction des dépenses réelles mais peut être demandé au retour une fois les coûts finaux connus.

- *Dois-je prendre une assurance ?*

L'ordre de mission vaut assurance d'où l'obligation d'en avoir un pour tous déplacements professionnels ! Vous pouvez aussi prendre une assurance annulation pour les transports, il faut le spécifier lors de la réservation en ligne.

- *En combien de temps puis-je espérer être remboursé.e des frais avancés ?*

Le remboursement peut prendre des durées variables. Environ 3 mois est un bon ordre de grandeur.

Ressources

Vous trouverez sur la page intranet suivante toutes les informations utiles : <https://intranet.ens.psl.eu/fr/services-administratifs/service-de-la-commande-publique>

Un guide est à votre disposition et le lien de connexion est précisé sur ce support : https://intranet.ens.psl.eu/sites/default/files/fichiers/PAJ/SCP/Pr%C3%A9sentation_nouveau%20march%C3%A9%20FCMTravel%202023.pdf

Polices d'assurance :

CNRS
SERVICES D'ASSURANCE Assistance Rapatriement
Contrat n° : 10113 Si vous avez besoin d'assistance / rapatriement, contactez Mutuaide (24h/24 - 7j/7) : par téléphone : +33 (0)1 55 98 51 80

ENS
GROUPAMA - Individuelle accident : Réf. contrat AFP20181992 - Assistance et rapatriement : Réf. contrat ADP20181991 Contact : Ens-sinistres@s2hgroup.com 33 1 44 20 81 13