**PARTIR EN MISSION**

**HEBERGEMENT  ET FRAIS DE RESTAURATION:**

**Pour le C.N.R.S :** Pour les missions en France, vous devez passer par le Marché CNRS , RYDOO via l’application SIMBAD, **en utilisant le navigateur** **Firefox**, lien ci-dessous : <http://www.dgdr.cnrs.fr/achats/agence/simbad.htm>.

Si vous ne passez pas par le marché CNRS et si vous ne pouvez pas présenter l’attestation du titulaire du marché de son impossibilité à vous fournir la prestation, le remboursement se fera sur une base forfaitaire de 110€ (Paris et Petite Couronne), 90€ ( Communes de la métropole du Grand Paris, Hors Paris et villes de plus de 200 000 habitants )et 70€ (Autres communes) pour une nuitée (sauf si vous détenez une carte corporate).

Pour les missions à l’étranger : Aucun marché, remboursement sur la base des indemnités journalières ou sur la base d’un forfait, important de garder les tickets/factures pour chaque repas).

Repas : En France, remboursement sur la base de 17,50€/Repas **sur justificatifs**.

Vous pouvez également utiliser la carte corporate pour payer certaines dépenses lors de vos déplacements professionnels en France et à l’étranger.

**Pour Chimie ParisTech :** Pour les missions en France, aucun marché. Le remboursement se fait sur présentation des justificatifs dans la limite de 110€/nuitée en province et 130€/nuitée à Paris, banlieue parisienne, DOM et TOM.

Pour les missions à l’étranger : Aucun marché, remboursement sur la base des indemnités journalières ou sur la base d’un forfait.

Repas : En France, remboursement sur la base de 17,50€/Repas sans justificatif ( pas obligatoire dans l’immédiat mais prévoir de garder vos tickets ou factures comme pour le CNRS ) à Paris, banlieue parisienne, Province, DOM et TOM.

**TRANSPORT :**

**Pour le C.N.R.S.**: Pour les missions en France ou à l’étranger, vous devez passer par le marché CNRS RYDOO, via l’application SIMBAD.

**Pour l’ENSCP :** Pour les missions en France ou à l’étranger, vous devez passer par le marché HAVAS VOYAGE - <https://accounts.hv-travelsolutions.com/login>.

**DROITS D’INSCRIPTION**

**Pour le CNRS :** Vous avez la possibilité de payer par bon de commande, carte achat, carte affaires ou vous faire rembourser au retour de la mission sur présentation d’un justificatif.

**Pour l’ENSCP :** Possibilité de payer par bon de commande ou remboursement au retour de la mission sur présentation d’un justificatif.

**DOCUMENT A FOURNIR DES LE RETOUR DE LA MISSION**

L’état de frais dûment complété, l’original de l’ordre de mission ainsi que toutes les pièces justificatives (voir le détail ci-dessous).

**HEBERGEMENT :** Facture originale (*uniquement si hors marché*).

**FRAIS DE RESTAURATION :**  Justificatif à fournir (facture ou ticket de caisse).

**TRANSPORT :** Joindre l’ensemble des titres de transport originaux avec les factures ou cartes d’embarquement si marché CNRS.

**DROITS D’INSCRIPTION :** Reçu original détaillé avec le montant et le paiement.

**FORMULAIRE A REMPLIR**

**RENSEIGNEMENTS A FOURNIR POUR UNE 1ère DEMANDE DE MISSION**

Nom  : Prénom : N°Agent :

Date de naissance :

N° sécurité sociale  :

Nationalité :

Corps et grade :

Organisme d’appartenance (Employeur ) : ex CNRS, ENSCP, SU,

Si CNRS matricule Agent :

**RESIDENCE FAMILIALE :**

Rue (N° et Nom) :

Commune ou ville :

Code postal :

Pays :

Téléphone : Mail :

**RESIDENCE ADMINISTRATIVE :**

Intitulé de l’unité ou du Service d’affectation :

Code de l’unité :

Rue (N° et Nom) :

Code postal :

Pays :

Téléphone : Mail :

**COORDONNES BANCAIRES :**

**Joindre obligatoirement un RIB (relevé d’identité bancaire) pour la France ou une attestation bancaire pour l’étranger, émis par la banque au nom du titulaire.**

**Signature Agent**